

# **Bilderschließung in einer themenspezifischen Fotosammlung**

Ein praktischer Leitfaden zur Dokumentation des Fotobestandes der  
Polizeigeschichtlichen Sammlung der Polizeiakademie Niedersachsen

Bachelor-Arbeit im Studiengang Informationsmanagement an  
der Fachhochschule Hannover vorgelegt von Nicole Schwarzer

Wintersemester 2009/2010 • Hannover, den 25. Januar 2010

**Nicole Schwarzer**



## Versicherung und Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Ich bin damit einverstanden, dass meine Arbeit in der Bibliothek im Kurt-Schwitters-Forum Hannover eingestellt wird.

Hannover, Montag den 25. Januar 2010

Nicole Schwarzer

1. Prüferin: Prof. Dr. phil., Dipl.-Bibl. Gudrun Behm-Steidel

2. Prüfer: Dr. phil. Dirk Götting



## Abstract

Die Bachelor-Arbeit beschäftigt sich hauptsächlich mit dem Fotobestand der Polizeigeschichtlichen Sammlung der Polizeiakademie Niedersachsen. Der Fotobestand der themenspezifischen Sammlung wird detailliert vorgestellt und seine Erschließung und Dokumentation näher erläutert. Es erfolgen eine fototechnische Einordnung, archivalische Vorgaben und die Betrachtung derzeitiger und zukünftiger Nutzer der Sammlung in einem Profil.

Besprochen werden außerdem Verwertungsmöglichkeiten, Rechtsfragen und Aspekte der Digitalisierung von Aufnahmen.

Ein konzeptioneller Datenbankaufbau stellt eine Möglichkeit der Umsetzung von Erschließungsvorgaben dar. In einem Ausblick über die zukünftige Arbeit mit dem Fotobestand werden sowohl ein weiterer Weg zur Erschließung als auch die Digitalisierung von Fotos beleuchtet.

Die Arbeit schließt mit einem praktischen Leitfaden zur Erschließung des Fotobestandes der Polizeigeschichtlichen Sammlung ab, mit Hilfe dessen zukünftig Mitarbeiter der musealen Einrichtung am Bestand arbeiten können.

## Danksagung

Mein Dank gilt meiner Familie für alle Unterstützung in meinem Studium. Tino danke ich für unendliche Geduld und die Wahrung des gestalterischen Anspruchs.

Gudrun Behm-Steidel gilt mein Dank für die Unterstützung und Betreuung während meines Studiums und meiner Bachelor-Arbeit.

Dirk Götting danke ich für die einmalige Gelegenheit zu einem Einblick in eine für mich bis dato unbekannte Welt, großes Vertrauen und für jedwede Unterstützung bei meinem Handeln während meines Praktikums und der daran anschließenden Arbeit.

Dankbar bin ich außerdem für die Unterstützung im technischen und organisatorischen Bereich seitens der Polizeiakademie Niedersachsen während meines Praktikums und im Anschluss daran. Insbesondere die finanzielle Unterstützung durch den Förderkreis der Polizeigeschichtlichen Sammlung Niedersachsen e.V. erleichterte mir meinen persönlichen Alltag und folglich meine Arbeit in der Sammlung.

Nicht unbedacht bleiben sollen alle Mitarbeiter der Polizeiakademie, die mich herzlich empfangen und mich jederzeit bei meiner Arbeit unterstützt haben.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil 1 - Dokumentation des Fotobestandes der Polizeigeschichtlichen Sammlung der Polizeiakademie Niedersachsen</b>	<b>3</b>
<b>1. Einleitung</b>	<b>5</b>
<b>2. Die Polizeigeschichtliche Sammlung</b>	<b>7</b>
2.1. Geschichte und Entstehung der Sammlung	7
2.2. Eingliederung in die Polizeiakademie	8
2.3. Nutzer der Sammlung	9
2.4. Bestandsbeschreibung	10
<b>3. Die Fotosammlung</b>	<b>11</b>
3.1. Fototechnische Einordnung	11
3.2. Archivalische Sicherung	12
3.2.1. Verpackung	12
3.2.2. Räumliche Lage, Temperatur, Luftfeuchtigkeit	15
3.3. Thematische sowie zeitliche Einordnung und Herkunft	16
3.4. Ist-Zustand der Erschließung	17
3.4.1. Formale Erfassung	20
3.4.2. Inhaltliche Erschließung	24
3.5. Recherchemöglichkeiten im Fotobestand	25
3.6. Nutzerprofil und derzeitige Verwertung	25
<b>4. Rechtsfragen</b>	<b>27</b>
4.1. Urheberrecht	27
4.2. Recht am eigenen Bild	28
<b>5. Datenbank</b>	<b>31</b>
5.1. Wahl des Systems	31
5.2. Entity Relationship Modell	33
5.3. Funktionalitäten	36
5.4. Interface	37
<b>6. Ausblick / Zukunft</b>	<b>39</b>
6.1. Digitalisierung	39
6.2. Erschließung durch andere Nutzer	41
6.3. Verwertungsmöglichkeiten und zukünftige Benutzungsstruktur	42

<b>7. Fazit</b>	47
<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	49
<b>Abbildungs- und Tabellenverzeichnis Teil 1</b>	51
<b>Literaturverzeichnis</b>	53
<b>Anhang</b>	58
<b>Teil 2 - Leitfaden zur Dokumentation des Fotobestandes der Polizeigeschichtlichen Sammlung</b>	65
Grundsätzliches	I
Formale Erfassung	I
Inhaltliche Erschließung	VIII
Digitalisierung	XV
Recherchemöglichkeiten zum Finden von Informationen	XXI
<b>Abbildungs- und Tabellenverzeichnis Leitfaden</b>	XXIII



# **Teil 1**

**Dokumentation des Fotobestandes der Polizeigeschichtlichen  
Sammlung der Polizeiakademie Niedersachsen**



# 1. Einleitung

Mit Ernst Blochs „Zukunft braucht Herkunft“ macht die Polizeigeschichtliche Sammlung<sup>1</sup> ihre Philosophie von geschichtlichem Bewusstsein deutlich.

„Das Verständnis von Gegenwart und die Gestaltung von Zukunft setzt Kenntnis über Vergangenheit, setzt Geschichtsbewusstsein voraus. Dies hat vor allem dann seine Berechtigung, wenn es sich um Organisationsgeschichte handelt, die nicht abgeschlossen ist, sondern sich ständig fortsetzt.“<sup>2</sup>

Die fotografische Dokumentation geschichtlicher und gesellschaftlicher Ereignisse fordert im Moment des Geschehens vom Fotografierenden die Fähigkeit, bildhaft zu denken und zu entscheiden, was im Gedächtnis der Gesellschaft erhalten bleiben soll. Der Dokumentierende steht vor der Herausforderung, die Gedanken und Intentionen des Fotografen zu erahnen, besser noch zu erkennen und diese wiederum für den Betrachter sichtbar und verständlich zu machen.

Die besondere Perspektive auf Polizeigeschichte erschwert die Beurteilung von Bildern in dem Maße, als dass die Fotografen die unterschiedlichsten Sichtweisen auf Ereignisse und handelnde Personen festhielten, die im gesellschaftlichen Verständnis wiederum differenziert eingeschätzt werden. Ihre Interpretation bedarf hoher Aufmerksamkeit und viel Hintergrundwissen im polizeugeschichtlichen Kontext.

In Zusammenarbeit mit der Polizeiakademie Niedersachsen und dem Förderkreis der Polizeigeschichtlichen Sammlung Niedersachsen e.V. wird die Erschließung des Fotobestandes der Polizeigeschichtlichen Sammlung erarbeitet.

Zielsetzung der Polizeiakademie Niedersachsen ist die Erschließung und Verfügbarmachung des Bestandes der Polizeigeschichtlichen Sammlung insbesondere zur Verbesserung der Lehre, für Studierende, Lehrpersonal und Forschende. Die organisationsinterne Sicht auf die Sammlung und ihre Bestände hat für die Polizeiakademie Vorrang.

Ziel des Förderkreises der Polizeigeschichtlichen Sammlung Niedersachsen e.V. ist die Herstellung der Zugänglichkeit zum Bestand von außen. Der Förderkreis bemüht sich um die organisationsexterne Sicht auf die Sammlung.<sup>3</sup>

Die vorliegende Arbeit beschäftigt sich mit der formalen und inhaltlichen Erfassung des Fotobestandes der PGS und ihrer späteren Nutzung. Gegliedert in zwei Teile erfolgt im ersten Teil die Vorstellung des Fotobestandes der Polizeigeschichtlichen Sammlung. Ein praktischer Leitfaden zur Dokumentation des Bestandes erstreckt sich über den zweiten Teil der Arbeit.

Zunächst wird die Polizeigeschichtliche Sammlung in ihrer Gesamtheit kurz vorgestellt und ein Einblick in die tägliche Arbeit der Institution in Verbindung mit der Polizeiakademie Niedersachsen gegeben.

---

1      Polizeigeschichtliche Sammlung = PGS

2      Polizeigeschichtliche Sammlung / Broschüre (2009)

3      Zur praktischen Umsetzung siehe Kapitel 5.1. zur Datenbank und Kapitel 6.2. zur Erschließung durch andere Nutzer

Anschließend wird die Fotosammlung der PGS näher erläutert. Dabei werden geschichtliche Hintergründe, technische und archivalische<sup>4</sup> Aspekte, die Nutzer und der aktuelle Zustand der Erschließung im Detail besprochen und vorgestellt.

Im folgenden Kapitel werden Fragen nach Urheberrecht, Nutzungsrechten und dem Recht am eigenen Bild aufgeworfen und in ihren Grundzügen geklärt.

Ein weiteres Kapitel beschäftigt sich mit der konzeptionellen Betrachtung einer möglichen Datenbank. Hier wird der Aufbau mit Tabellen, Datenformaten und die Beziehungen zwischen den Tabellen beschrieben.

Mit der Digitalisierung, Vorstellungen zur Erschließung durch einrichtungsfremde Nutzer und die Möglichkeiten der Verwertung der Fotosammlung in der Zukunft setzt sich ein Ausblick auseinander.

Es wird weitgehend auf Fachvokabular verzichtet, da diese Arbeit und der Leitfaden vorrangig von fachfremden Mitarbeitern der Polizeiakademie Niedersachsen gelesen und verstanden werden sollen. Aus praktischen Gründen wird auf die Ausführung von Begriffen in weiblicher und männlicher Form verzichtet. Alle Bezeichnungen schließen durchgehend die weibliche Form ein.

Im zweiten Teil der Arbeit wird die Erstellung eines Leitfadens zur Erschließung der Fotosammlung zur Aufgabe gemacht. Dieser Leitfaden wird dem Leser zum praktischen Verständnis und den Mitarbeitern der PGS als Unterstützung ihrer Arbeit dienen.

---

4 Begriffserklärung: archivalisch = das Archivgut bzw. die Archivalien betreffend; archivisch = das Archiv betreffend; archivarisch = den Archivar betreffend (Vgl.: Österreichisches Staatsarchiv / Kleines Archiveinmaleins (2009) @)

## 2. Die Polizeigeschichtliche Sammlung

Die Polizeigeschichtliche Sammlung stellt mit ihrer Ausstellung, ihren Räumlichkeiten und ihrem Bestand an Exponaten und Medien einen bedeutsamen Ort der Geschichte in Hannover dar. Polizei- und Verwaltungsgeschichte des niedersächsischen Raumes vom Mittelalter bis in die Gegenwart werden hier für Besucher in Führungen durch eine Dauerausstellung erlebbar.

Als Veranstaltungsort für Diskussionen, Vorträge, kulturelle Darbietungen und Feierstunden leistet die PGS ebenso ihren Beitrag zur Entwicklung einer Polizeikultur und gesellschaftlichem Engagement wie mit Sonder- und Wanderausstellungen als Ergänzung zu bestimmten Themenbereichen außerhalb des Hauses.

Die Fachdienststelle für historische Bildung innerhalb der Polizei sorgt mit ihrem Sammlungsschwerpunkt *Polizeigeschichte* für die Vermittlung organisationsrelevanter Prozesse und für die Auseinandersetzung mit Selbst- und Fremdbildern innerhalb der Polizei. Sie stellt die Entwicklung der Polizei im heutigen Niedersachsen im Zusammenhang mit der geschichtlichen Gesamtentwicklung von Gesellschaft und Staat dar und verdeutlicht Veränderungsprozesse, Reformen, Stellung und Image der Polizei.

Gründe für den Bestand der Sammlung in der Trägerschaft der Polizei finden sich beim Vergleich mit anderen Museen in Niedersachsen, denn es besteht keine vergleichbare Institution. Die Sammlung beschäftigt sich zwar vorrangig mit historischen Hintergründen, bringt diese aber im Laufe ihrer Entwicklung mit aktuellen Geschehnissen in Verbindung. So kann sie keinem historischen Museum zugeordnet werden, aber auch keinem zeitgenössischen. Eine Auseinandersetzung findet außerdem mit der Organisationsgeschichte statt.

Diese Art von Sammlung ist in Deutschland nicht einmalig. In anderen Bundesländern wurde bzw. wird Polizeigeschichte in ähnlicher Form gepflegt. Auf Bundesebene geschieht dies durch die Deutsche Hochschule der Polizei.

### 2.1. Geschichte und Entstehung der Sammlung

Die Auseinandersetzung mit der Geschichte der Polizei fand in Deutschland schon früh mit Hilfe historischer Sammlungen statt. So existierte beispielsweise in Hannover bis 1944 ein Kriminalmuseum, keine Seltenheit im damaligen Preußen. Reste dieses Museums wurden bis Anfang der 70er Jahre im Polizeipräsidium Hannover aufbewahrt.

In der zweiten Hälfte der 80er Jahre entstand im Ministerium des Innern in Niedersachsen die Idee, Polizeigeschichte weiterhin zu bewahren. Bemühungen seitens der Landespolizei Niedersachsen um den Aufbau einer neuen polizeigeschichtlichen Sammlung finden sich bereits 1987 in einem Erlass des Innenministeriums. Daraufhin trugen die Mitarbeiter der Zentrale für Berufsinformation in der Polizeidirektion Hannover im Jahr 1987 erste Ausstellungsstücke zusammen. Zwischen 1987 und 1997 wurden per Erlass polizeiliche Einrichtungen verpflichtet, Objekte, die nicht mehr im Gebrauch waren, an die Sammlung abzugeben. Es entstand eine kleine Wanderausstellung mit historischen Objekten aus polizeilicher Arbeit.

Aufgrund der positiven Rückmeldung auf die Wanderausstellung traf Mitte der 90er Jahre das Innenministerium die Entscheidung zum Aufbau einer festen Dauerausstellung.

Die Sammlung befand sich zunächst magaziniert in der Herschelstraße in Hannover und anschließend in Räumlichkeiten der Bereitschaftspolizei in der Tannenbergallee.

Im Zuge einer Reform gehörte die Sammlung organisatorisch seit 1997 zum Bildungsinstitut der Polizei Niedersachsen (BIP NI). Der Öffentlichkeit vorgestellt wurde sie in ihrer heutigen Form im Mai 2001 im Nachgang der Expo 2000 in den ehemaligen Werkshallen der Telefunken-Werke an der Göttinger Chaussee 76.

Mit einer erneuten Reform wechselte die Zugehörigkeit zur neu gegründeten Polizeiakademie Niedersachsen im Jahr 2007.

Die Überlieferung der Sammlung ist nicht regulär, sondern beruht vorrangig auf Nachlässen.

## 2.2. Eingliederung in die Polizeiakademie

### *Die Bildungsinstitution der Polizei Niedersachsen*

Die Polizeiakademie Niedersachsen mit Hauptsitz in Nienburg/ Weser besteht in ihrer aktuellen Form seit dem 01. Oktober 2007. Zuvor bestanden das Bildungsinstitut der Polizei Niedersachsen, die Fakultät Polizei der Niedersächsischen Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege sowie einige Organisationseinheiten der Zentralen Polizeidirektion als getrennte Institutionen. Mit ihrem Zusammenschluss aus dem Projekt „Berufsakademie der Polizei Niedersachsen“ entstand von 2005 bis 2007 die Ausbildungsstätte für den Bachelor-Studiengang zum Gehobenen Polizeivollzugsdienst an der Polizeiakademie Niedersachsen.

Die Akademie bildet Studierende an den drei Standorten Nienburg, Hannoversch Münden und Oldenburg aus. In Niedersachsen werden Polizeivollzugsbeamte nicht mehr für den Mittleren Dienst sondern ausschließlich für den Gehobenen Dienst ausgebildet. Die Leistungsfelder der Akademie setzen sich zusammen aus Ausbildung, Fortbildung und Forschung.<sup>5</sup>

Als Teil der Polizei ist die Polizeiakademie Niedersachsen dem Ministerium des Innern unterstellt.

### *Aufgaben der Polizeigeschichtlichen Sammlung*

Mit der Sammlung leistet die Polizeiakademie Niedersachsen ihren Beitrag zur Bildung von historischem Bewusstsein der Angehörigen der Polizei, einem polizeilichen Selbstverständnis einer bürgernahen Polizei im Rechtsstaat und die dokumentarische Aufarbeitung der geschichtlichen Entwicklung der polizeilichen Organisation.<sup>6</sup>

Als weitere Aufgabe übernimmt die PGS einen Teil der Öffentlichkeitsarbeit für die Polizei in Niedersachsen. Sie vermittelt das Berufsbild der Polizei früher und heute und macht polizeiliches Handeln für die Öffentlichkeit verständlich. Mit der Kommunikation nach außen dient die Sammlung dem Informationsaustausch zwischen dem Bürger und der Polizei.

Eingegliedert im Dezernat für Zentrale Aufgaben ist die PGS mit zwei Mitarbeitern am Standort Hannover unter anderem zur Betreuung und Fortführung des Gesamtbestandes, für Führungen und Beratung aufgestellt.<sup>7</sup>

### *Finanzierung*

Als übergeordnete Institution trägt die Polizeiakademie Niedersachsen die Einrichtung PGS in ihrer Gesamtheit. Ein eigenes Budget steht der Sammlung derzeit nicht zur Verfügung, woraufhin die Mittel bei kleineren Anschaffungen per Zuweisung durch die Verwaltung verteilt werden.

---

5 Vgl.: Polizeiakademie / Jahresbericht (2009), S. 14 ff.

6 Vgl.: Götting (2005)

7 Siehe Anhang 1 / Organigramm der Polizeiakademie Niedersachsen

Der Förderkreis der Polizeigeschichtlichen Sammlung Niedersachsen e.V. unterstützt die Arbeit der PGS seit Oktober 2001 in ideeller und materieller Form. An geeigneter Stelle bietet der Verein mit ca. 70 Mitgliedern zusätzlich zur Polizeiakademie einen finanziellen Beitrag zur Erweiterung und Erhaltung der Sammlung. Dieser Beitrag entsteht aus Mitgliedsbeiträgen, Spenden und Zuwendungen aus Bußgeldern der Staatsanwaltschaften und Gerichte.

## 2.3. Nutzer der Sammlung

### *Polizeiinterne Nutzer*

Derzeit nutzt die Polizeiakademie die Räumlichkeiten der Polizeigeschichtlichen Sammlung für eigene Bildungsveranstaltungen, Lehrgänge und dienstliche Treffen. Hier finden angehende Polizeibeamte, Lehrpersonal der Akademie, aktive sowie ehemalige Angehörige der Polizei einen Ort zur Kommunikation und zum Austausch von Wissen und Erfahrung.

Studierenden an der Polizeiakademie dient die Sammlung als Wissensquelle für den geschichtlichen Hintergrund ihrer Ausbildung und zukünftigen Arbeit. Als bildhafter und umfassender Beitrag zur Ausbildung unterstützt die Sammlung das Lehrpersonal der Akademie.

Weitere Nutzer sind diverse polizeiliche Organisationen und Einrichtungen, wie die Polizeidirektion Hannover, die die PGS für eigene Veranstaltungen und Zusammenkünfte dienstlicher wie kultureller Natur in Anspruch nehmen.

Berufsvertretungen und Angehörige der Polizei des Bundes und anderer Länder stellen einen weiteren Nutzerkreis dar.

### *Polizeiexterne Nutzer*

Die tägliche Arbeit der Mitarbeiter in der PGS umfasst zu einem wesentlichen Teil die Nutzerbetreuung. Mit Führungen durch die Sammlung erklären und berichten Polizeibeamte aus ihrem Arbeitsalltag, von Erfahrungen in der polizeilichen Arbeit und vermitteln Polizeigeschichte an Geschichts- und Kulturinteressierte, die als private Besucher die Sammlung in Augenschein nehmen. Zu den häufigsten Besuchern gehören Schulklassen, Vereine und Gruppen aus Bildungseinrichtungen sowie Vertreter der Kommunen und der Medien.

Für Touristen ist die PGS eine zusätzliche Gelegenheit, die musealen Einrichtungen Hannovers zu besuchen.

Berufssuchende gewinnen in der Sammlung einen Einblick in polizeiliche Arbeit und können sich bei den Mitarbeitern direkt nach beruflichen Chancen und Erfahrungen im Hinblick auf den Polizeiberuf erkundigen.

Die Polizeigeschichtliche Sammlung pflegt neben der eigenen Nutzung ihrer Exponate intensiven Austausch mit anderen Museen und ähnlichen Einrichtungen in Deutschland und Europa. So wurden beispielsweise Exponate für Sonderausstellungen an das Landesmuseum Braunschweig, das Weserrenaissance-Museum im Schloss Brake als auch an Museen in Hameln, Hildesheim und Luxemburg unentgeltlich verliehen. Die Kooperation mit diesen Einrichtungen basiert aber auch auf dem gegenseitigen Austausch von Objekten.<sup>8</sup>

In Kapitel 6 wird die intensivere Nutzung der Fotobestände der Sammlung in der Zukunft näher erläutert. Möglichkeiten der Erschließung dieser mit Hilfe von fachfremden Nutzern werden in Kapitel 6.2. in einem Ausblick beschrieben.

## 2.4. Bestandsbeschreibung

### *Objekte*

Auf ca. 1400 qm Fläche findet der Besucher Exponate und Schautafeln zur Polizeigeschichte vom Mittelalter bis in die heutige Zeit. Besondere Aufmerksamkeit wird der niedersächsischen Polizei geschenkt, aber auch die Vorgänger der heutigen Polizei im ehemaligen Preußen finden Betrachtung.

Anschaulich vorgestellt sind sowohl historische als auch aktuelle Fahrzeuge, wie Wasserwerfer und Spezialfahrzeuge. Anhand von Dioramen kann sich der Besucher der Ausstellung ein Bild von polizeilicher Arbeit an Tatorten, Ausrüstung und Kleidung verschiedener Epochen machen. Bedeutende Ereignisse der niedersächsischen Geschichte sind ebenso Bestandteil der Präsentation wie eine Gefangenzelle oder die komplette Einrichtung einer Dienststelle der Polizei.

Im Rundgang erhalten Besucher Eindrücke und wertvolle Fakten von der Entwicklung der Polizei in Deutschland des 15. Jahrhunderts über historische Waffen, Gesetzbücher und Urkunden bis hin zu Uniformen, Abzeichen und Ausrüstungsgegenständen der gegenwärtigen Arbeit der Polizei.

### *Literatur*

Eine polizeihistorische Präsenzbibliothek macht einen nicht unerheblichen Teil des Bestandes der PGS aus. Es handelt sich dabei um ca. 6000 bis 8000 Druckwerke, von denen ca. 4000 vor einiger Zeit bibliothekarisch erschlossen wurden. Die Literatur erstreckt sich über einen Zeitraum von Beginn des 19. Jahrhunderts bis heute. Ihren Schwerpunkt legt die Sammlung allerdings bei Literatur des 20. Jahrhunderts, insbesondere mit Werken der Nachkriegszeit.

Ein nicht unbedeutender und recht alter Bestand aus der Bibliothek der ehemaligen Polizeischule in Hannoversch Münden soll in nächster Zeit in die Sammlung integriert werden.

### *Filme*

Filmische Aufnahmen unterschiedlichen Materials wurden u.a. zu Ausbildungszwecken der Bildungseinrichtungen der Polizei erstellt. Der Bestand umfasst etwa 100 Filme der Zeit ab 1950. Einige wenige Filme sind sogar noch älter. Hauptsächlich setzt sich der Bestand allerdings aus Aufnahmen der 70er und 80er Jahre zusammen. Es handelt sich dabei um Filme, die bei Einsätzen aufgenommen wurden, um Lehrfilme für den Verkehrsunterricht und den Kraftfahrzeugdienst, Lehrfilme zur gerichtlichen Medizin und zur kriminalpolizeilichen Ausbildung. Neben den Filmen zu Ausbildungszwecken finden sich an dieser Stelle filmische Aufnahmen von Großveranstaltungen, wie beispielsweise Internationalen Polizeiausstellungen.

Der *Fotobestand* wird im nachfolgenden Kapitel ausführlich erläutert.



### 3. Die Fotosammlung

Der Umfang der Fotosammlung beläuft sich auf etwa 5000 lose Fotos in Schwarzweiß (SW) und Farbe. 17 Büroordner mit Bild-Berichten von Polizeieinsätzen enthalten durchschnittlich jeweils 200 Aufnahmen, maschinenschriftliche Notizen und Karten zu den Ereignissen. 10 weitere mit *Bilderfundus* beschriftete Büroordner umfassen thematisch geordnet jeweils ca. 200 Fotos und die dazugehörigen Negative. Etwa 60 Fotos verschiedener Größen und Farbigkeit liegen gerahmt oder aufgezogen vor. Es existieren ungefähr 2400 Kleinbild-Dias und rund 500 Negativhüllen mit durchschnittlich 30 Kleinbild- bzw. Mittelformatnegativen in Schwarzweiß oder Farbe neben etwa 200 großformatigen Glasnegativen und -dias.

Neben den losen Fotos und Negativen werden 15 Alben mit durchschnittlich 100 Aufnahmen und ca. 45 sogenannte Chroniken mit durchschnittlich 150 Bildern aufbewahrt. Jede Lehrhundertschaft der Polizeischule in Hannoversch Münden erstellte eine solche Chronik zum Ende ihrer Ausbildung. Darin sind zahlreiche Fotos, Postkarten und Zeitungsartikel aus dem entsprechenden Lehrgangsjahr mit handschriftlichen Notizen der Anwärter zusammengestellt.

Schließlich wird nach einer Inventur festgestellt, dass die Sammlung mit ca. 18.000 Motiven weit umfangreicher ist, als mit rund 4000 Motiven zunächst erwartet wurde.

Zu den folgenden Aspekten zum Zustand der Sammlung werden fachliche Standards und Empfehlungen vorgestellt und erläutert. Diese werden auf die tatsächliche Anwendung in der PGS übertragen.

#### 3.1. Fototechnische Einordnung

Unterschiedliche Materialien für fotografische Aufnahmen führen zu differenzierter Betrachtung bei Sicherung und Erschließung. Fototechnisch kann der Bestand folgendermaßen aufgeschlüsselt werden. Aufbewahrt werden derzeit:

- lose Papierpositive in Schwarzweiß und Farbe
- Kleinbild-, Mittelformat- und Großformatnegative
- Kleinbild-, Mittelformatdias mit unterschiedlicher Rahmung
- Negative und Diapositive auf Glasplatten
- aufgezogene und gerahmte Positive
- CD-ROMs mit digitalen Aufnahmen

## 3.2. Archivalische Sicherung

Aufgrund der fotochemischen Zusammensetzung bedarf fotografisches Material bestimmter Lagerbedingungen.

Folgende konservatorische Maßnahmen sollten beachtet werden:

- Hygiene : kein Lebensmittelverzehr in Archivräumen
- Sichtung: Baumwollhandschuhe, saubere Hände; Fotos zwischendurch abdecken

### 3.2.1. Verpackung

Die rund 5000 losen Aufnahmen, die zunächst entsprechend ihrer Größe in Briefumschlägen, Schuhkartons, Zigarrenkisten, Pappmappen und alten Fotopapierverpackungen eingepackt waren, sind nun zur Hälfte in säurefreien PAT-geprüften<sup>9</sup> Kunststoffhüllen gelagert. So können die Aufnahmen jederzeit betrachtet werden, ohne dass sie direktem Hautkontakt ausgesetzt sind. Daher sollten die Aufnahmen möglichst nicht aus den Hüllen genommen werden, es sei denn, sie sollen reproduziert oder per Scan digitalisiert werden.

Derzeit lagern die bereits erschlossenen Bilder in geeigneten Archivkartons. Diese entsprechen allerdings nicht dem Format der Aufnahmen, sodass die Bilder aus den Kartons herausragen und diese nicht verschlossen werden können. Zukünftig sollten hier passende Kartons beschafft werden.

Negative und Positive sind grundsätzlich getrennt voneinander zu lagern. Zum Teil geschieht dies bereits.

Negative, Dias und Glasplatten werden derzeit folgendermaßen aufbewahrt:

Es finden sich zahlreiche Negative in herkömmlichen Pergaminhüllen, die nicht selten beschädigt oder teilweise zerrissen sind. Pergamin ist nicht für die Langzeitarchivierung von fotografischem Material geeignet. Daher werden beschädigte Hüllen in jedem Fall mit geeigneten Kunststoffhüllen für Negative ausgetauscht. Diese sind säurefrei und transparent, sodass eine Betrachtung der Negative ohne Auspacken möglich ist. Sukzessive zur Erschließung sollen in Zukunft alle Negative in Kunststoffhüllen verpackt werden.

Ein erschlossener Teil der in Negativhüllen verpackten Negative befindet sich bereits in geeigneten säurefreien Archivschachteln (siehe Abb.1).



Abbildung 1 : Negative im Archivkarton

---

9 PAT = Photographic Activity Test (zur chemischen Verträglichkeit mit Fotos)

Noch zu bearbeiten ist ein Bereich des Bestandes, der sich derzeit in herkömmlichen Büroordnern oder Pappmappen befindet. Auch hier soll sukzessive parallel zur Erschließung das Umpacken erfolgen. Rund 2400 Kleinbilddiapositive werden aufbewahrt in Diagemagazinen verschiedener Hersteller, in Diaverpackungen aus Pappe oder Kunststoff, Holzkisten, Briefumschlägen und Pappkartons. Die Diapositive sind ihrem Alter, ihrer Verarbeitung und den Darstellungsmöglichkeiten entsprechend gerahmt in Glas, Kunststoff, Pappe oder Metall. Wenige Dias sind ungerahmt eingetütet (siehe Abb. 2) in Umschläge oder sie befinden sich in Negativhüllen.



Abbildung 2 : ungerahmte Dias im Briefumschlag

Nach Empfehlungen für die Behandlung von Dias bei der Langzeitarchivierung sind „Diapositive [...] glaslos gerahmt und in Metallschubladen oder Archivschachteln [aufzubewahren]. In verglasten Dias entsteht leicht ein Mikroklima, in dem Bakterien und Schimmel gedeihen.“<sup>10</sup> Diese Vorgaben umzusetzen ist eine zukünftige Aufgabe für die Mitarbeiter der Sammlung, wobei sich bereits ein Teil der Dias in geeigneten Diaarchivschachteln befindet.

Eine Erschließung dieser häufig zusammengehörenden Diareihen erfolgte bis dato handschriftlich direkt auf dem Magazin (siehe Abb. 3). Einzelne Motive sind dabei nicht erschlossen. Weiterhin existieren lose gerahmte und ungerahmte Diareihen in beschrifteten Briefumschlägen.

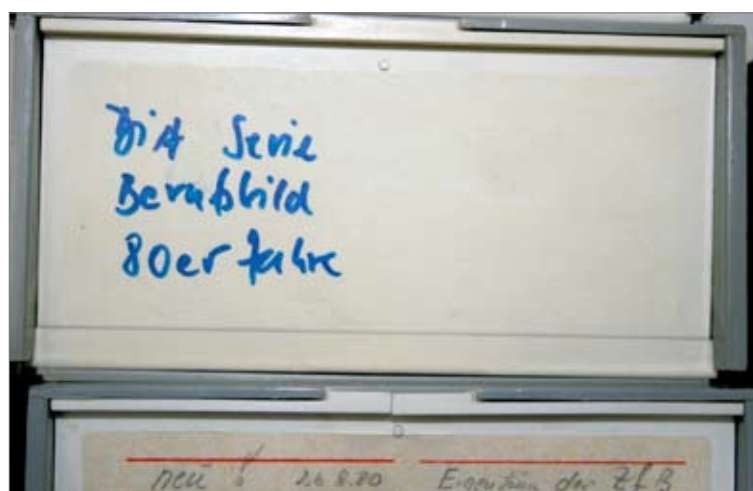


Abbildung 3 : beschrifteter Diakasten

<sup>10</sup> Schmidt (1994), S. 80

Neben Kleinbilddias und -negativen befinden sich ca. 200 mittel- und großformatige Glasnegative und -dias verpackt in Papp- oder Holzkisten, alten Fotopapierverpackungen, Briefumschlägen oder lose im Schrank gestapelt (siehe Abb. 4). Insbesondere lackierte Holzkisten sind ungeeignet für die Langzeitarchivierung, da das Ausdünsten von Lacken und Farben der chemischen Zusammensetzung fotografischen Materials enormen Schaden zufügen kann. Die Aufnahmen werden bei dauerhafter Lagerung auf diese Weise unwiederbringlich zerstört.



Abbildung 4 : Glasnegative in einer Zigarrenkiste

Geeignete Papierumschläge zur Verpackung der Glasnegative und -dias sind bereits erworben und bereits teilweise in Verwendung. In besagten säurefreien Umschlägen werden außerdem großformatige Negative, die nicht aus Glas bestehen, verpackt (siehe Abb. 5). Das Papier kann mit Bleistift beschriftet werden, sodass kein Etikett für die Signatur notwendig wird. Zum fortwährenden Schutz und zur besseren Lagerung finden die eingepackten Negative und Dias in Archivkartons ihren Platz.

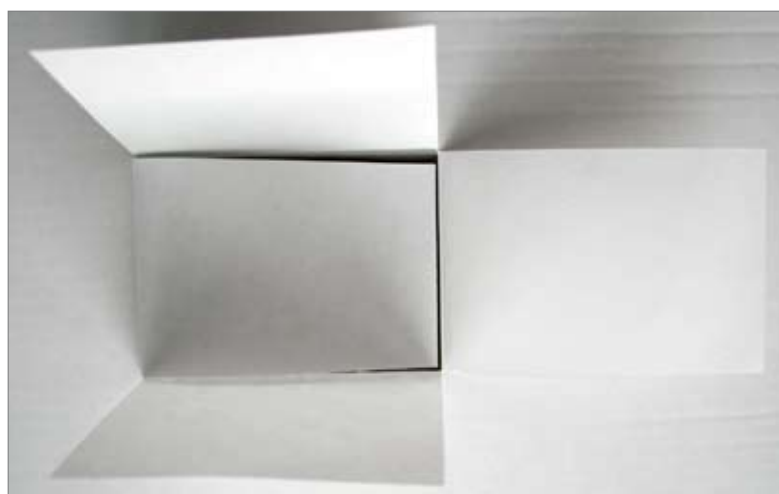


Abbildung 5 : Papierumschläge für Glasnegative

60 weitere Fotos finden sich entweder gerahmt hinter Glas, in Holz, Metall oder Kunststoff oder aufgezogen auf Hartfaserplatten sowie Holz. Sie sollten zunächst getrennt von den anderen Materialien aufgestellt werden.

Ist gewährleistet, dass der Rahmen einem Bild Schutz vor Zerfall und chemischen Einwirkungen bietet, kann das Foto im Rahmen verbleiben. Zu prüfen ist in jedem Fall der Zustand des Glases nach Bruch oder anderer Beschädigung.

Aufgezogene Fotos können nicht mehr vom Trägermaterial entfernt werden, ohne sie zu beschädigen. Diese Bilder sollten möglichst stehend und mit zwischenliegendem Puffermaterial gelagert werden.

Eine Beschriftung der Fotos erfolgt, wenn überhaupt, grundsätzlich nur mit einem weichen Bleistift. Stempel oder Klebeetiketten gehören nicht auf Fotos, die zur Langzeitarchivierung bereit gehalten werden.

Für Verpackungsmaterialien und Etiketten ist vorzugsweise ein Bleistift zur Beschriftung anzuwenden. Ein Kompromiss muss allerdings geschlossen werden, wenn die Materialien häufig genutzt werden. So würde beispielsweise eine Signatur an einem rege genutzten Buch in einer Bibliothek schnell verschwinden, wenn sie nur mit Bleistift auf dem Etikett vermerkt wäre. An dieser Stelle sind zukünftig Überlegungen zu treffen, ob z. B. ein Etikettiergerät mit säurefreier Tinte angeschafft werden sollte.

### 3.2.2. Räumliche Lage, Temperatur, Luftfeuchtigkeit

Die räumliche Lage der Fotosammlung in der PGS ist in der Historie des Gebäudes begründet. Derzeit wird ein Teil der Fotos in einem gewöhnlichen Büroraum nord-westlich im Gebäude gelagert. Dieser Ort bietet sich aus verschiedenen Gründen an. Obwohl der Raum nicht gesondert klimatisiert ist, sind Temperaturschwankungen trotzdem relativ gering, weil der Raum nicht als Büro genutzt wird. Sobald die Außentemperaturen sinken, wird es durch die geringe Dämmung recht kühl in diesem Teil des Gebäudes, was durchaus vorteilhaft ist, insofern in dem Raum auch dann die Heizung nicht in Betrieb genommen wird. Außerdem wirkt sich die schattige Lage des Raumes im Sommer positiv aus, da es darin nicht zu warm wird.

Problematisch wird die Situation im vorliegenden Fall erst, wenn der Raum dauerhaft von Mitarbeitern auch bei kühleren Temperaturen in Anspruch genommen wird. Sobald die Heizung in Betrieb genommen werden muss, erhöht sich die Raumtemperatur entsprechend schnell. Bleibt sie z. B. über Nacht nicht in Betrieb, entstehen folglich Temperaturschwankungen.

Die Luftfeuchtigkeit wird nicht gemessen und entsprechend derzeit nicht kontrolliert.

Die Lagerung von fotografischem Material sollte kühl, trocken und gut gelüftet erfolgen. Zukünftig ist die Anpassung von Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit an folgende Werte zu empfehlen. Die Glasplatten, die Schwarzweiß-Filme sowie die Positive (Farbe und SW) sind bei 15° C oder weniger zu lagern.

Die Farbfilme sollten bei weniger als 2° C gelagert werden. Nicht geeignet wäre hier allerdings ein Kühlschrank, da sich in diesem zu hohe Luftfeuchte entwickelt. Diese Temperaturen sind ohne gesondert klimatisierte Archivräume nicht zu gewährleisten. Daher bleibt an dieser Stelle nur ein Kompromiss als Alternative.

Die Luftfeuchtigkeit sollte bei fotografischem Material 30 % rF weder unter- noch überschreiten, insofern die unterschiedlichen Materialien in ein und demselben Raum gelagert werden."<sup>11</sup>

---

11      Lange (2008)

Der *Schutz vor Umwelteinflüssen* kann in den Räumlichkeiten der PGS gegenwärtig in geringem Maße gewährleistet werden. So sind für den Brandfall Sprinkleranlagen vorhanden, Schutz vor eindringendem Wasser und hoher Feuchtigkeit gibt es allerdings nicht.

#### *Schränke*

Die Fotosammlung der PGS befindet sich derzeit in herkömmlichen Büroschrankwänden aus kunststoffbeschichteten Hartfaserplatten. Empfehlenswerter für die Langzeitarchivierung von fotografischem Material sind einbrennlackierte Metallschränke, die maßgeblich in großen Archiven Verwendung finden. Diese Archivschränke beeinflussen die Materialien im Gegensatz zu lackierten Schränken aus Holz oder Hartfaser chemisch nicht und liegen preislich mit ca. 300 Euro in einem bezahlbaren Rahmen.

#### *Präsentation*

Die Ausstellung von Originalaufnahmen sollte zunächst zeitlich begrenzt sein. Besonders zu beachten sind hierbei die Temperatur und Luftfeuchtigkeit in den Ausstellungsräumen, die mit hohem Aufwand angepasst werden müssten. Auch der Lichtempfindlichkeit der Materialien muss Rechnung getragen werden, indem beispielsweise UV-Schutzglas für Vitrinen oder Rahmen verwendet wird. Empfehlenswerter ist es daher, Duplikate der Originale auszustellen. Der Aufwand, die Aufnahmen zu reproduzieren dürfte weit geringer ausfallen, als die Maßnahmen zum Schutz der Originalbilder.

### 3.3. Thematische sowie zeitliche Einordnung und Herkunft

Thematisch einzuordnen ist der Bestand entsprechend dem Sammlungsschwerpunkt in der Polizeigeschichte. So finden sich zum Beispiel zahlreiche Aufnahmen von Ausbildungslehrgängen der Polizeianwärter und von ihren Vereidigungen. Historische Aufnahmen aus der Zeit vor 1945 stammen vorwiegend aus privaten Sammlungen, sind aber rar.

Fotos von technischen Geräten und Ausrüstung, Fahrzeugen oder polizeilichen Tätigkeiten waren ursprünglich häufig Auftragsfotografien zu Werbe- und Schulungszwecken für die Polizei.

Der Zeitraum, aus dem die Bilder stammen, erstreckt sich vom Ende des 19. Jahrhunderts bis zum aktuellen Datum. Hauptsächlich finden sich allerdings Aufnahmen aus der Nachkriegszeit.

Die 15 Fotoalben stammen überwiegend aus privater Hand. Sie beinhalten teilweise Zusammenstellungen von Privatfotos oder themenbezogene Zusammenstellungen, wie z. B. die Polizeischau 1962.

Beim sogenannten *Bilderfundus* handelt es sich um thematisch geordnete Sammlungen von Fotos und den zugehörigen Negativen aus der ehemaligen Zentrale für Berufsinformation (ZfB), die für Öffentlichkeitsarbeit und Nachwuchsgewinnung in der Polizei zuständig war. Weitere 17 Ordner mit Fotos, insbesondere zu Bildungszwecken, inklusive der Negative stammen von verschiedenen Dienststellen und aus dem ehemaligen Bildungsinstitut der Polizei (BIP NI).

Ein Großteil der losen Aufnahmen hat seinen Ursprung in der ehemaligen Polizeiausbildungsstelle für Technik und Verkehr Niedersachsen (PATVN)<sup>12</sup>, in privaten Sammlungen oder in Sammlungen einzelner Polizeireviere. Wenige Aufnahmen wurden auf Flohmärkten erworben oder stammen von Pressefotografen.

---

12      Polizeiausbildungsstelle für Technik und Verkehr Niedersachsen = PATVN

### 3.4. Ist-Zustand der Erschließung

Die Fotosammlung der PGS besteht bereits seit Beginn der Sammlungstätigkeiten und wurde entsprechend fortgeführt. Daher wurden Teile der Sammlung bereits inhaltlich erschlossen und thematisch geordnet.

Die Informationen zu losen Aufnahmen, Glasplatten, Negativen oder Dias, die bereits von den Mitarbeitern auf Erschließungskarten (siehe Abb. 6) eingetragen wurden, können analog übernommen werden. Daneben finden sich häufig Informationen und Daten zur Erschließung auf Umschlägen, Ordern, handschriftlich auf den Rückseiten der Fotos, in Stempeln und Aufschriften auf Kartons und Kisten bzw. Pappmappen.

Polizeigeschichtliche Sammlung			
<u>F O T O G R A F I E N / B I L D E R</u>			
<u>Stichwort:</u>		<u>Nr.:</u>	
<hr/>			
<u>Beschreibung:</u>			
<hr/>			
<u>Original:</u>	<u>Negativ:</u>	<u>Repro.:</u>	<u>Repro./Negativ:</u>
<hr/>			
<u>Aufnahmejahr:</u>			
<hr/>			
<u>Copyright:</u>			
<hr/>			
<u>Herkunft:</u>			
<hr/>			
<u>Standort:</u>			
<hr/>			
<u>Sonstiges:</u>			

Abbildung 6 : Erschließungskarte

Die Aufnahmen, die noch in herkömmlichen Fototüten verpackt sind, können mit Hilfe der Aufschriften erschlossen werden. Es finden sich in der Regel ein Entwicklungsdatum, der Besteller der Fotos und in einigen Fällen sogar Notizen zum Ereignis auf den Tüten. Die einzelnen Bilder der Filme sind nicht erschlossen.

Negativhüllen der PATVN wurden handschriftlich mit Notizen versehen (siehe Abb. 7). Weiterhin finden sich Informationen zu den Aufnahmen auf den Ordnern, in denen die Negative lagern. Angeheftete Zettel an den Negativhüllen sind ebenfalls hilfreich bei der inhaltlichen Erschließung. Teilweise wurden die Filme nicht geschnitten und liegen gerollt in beschrifteten Fotodosen oder Fotokartons vor.



Abbildung 7 : Negativhülle mit handschriftlichen Notizen

Die Diagemazine sind häufig zumindest mit einem Titel beschriftet. In der Regel bilden die Sammlungen in den Kästen eine Unterrichtseinheit, sodass zwar einzelne Dias nicht erschlossen sind, sie allerdings im Zusammenhang betrachtet werden können. In einigen Fällen befinden sich Zettel in den Kästen oder Kartons, die mit ihrer Information zur Erschließung beitragen können (siehe Abb. 8).



Abbildung 8 : Negativhülle mit handschriftlichen Notizen



Die Bild-Berichtsordner sind grundsätzlich mit Notizen und Berichten zu den Bildern und den Ereignissen versehen. Diese Zusammenstellungen können wie Alben betrachtet werden und sollten entsprechend nicht auseinander genommen werden, damit ihr Sinnzusammenhang bestehen bleibt.

Die Ordner des *Bilderfundus* sind mit einem Titel versehen. Ein Inhaltsverzeichnis und Informationen (siehe Abb. 9) auf einzelnen Blättern im Ordner können zur Erschließung hinzugezogen werden. Ebenso finden sich Informationen zu einzelnen Negativstreifen auf den Negativhüllen.

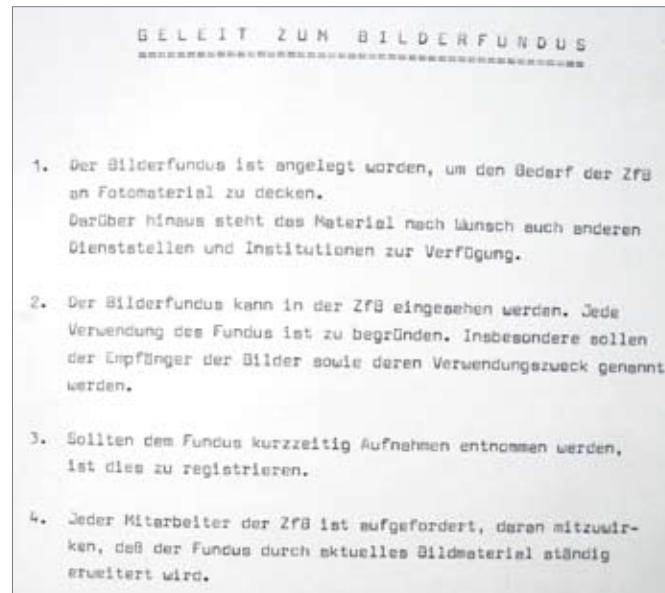


Abbildung 9 : Geleit zum Bilderfundus

Die Beschriftung von Bildern in Alben kann in einigen Fällen zur Erschließung herangezogen werden. Dennoch finden sich auch Alben ohne jegliche Informationen.

Die Chroniken der Lehrgänge sind sehr ausführlich dokumentiert. Sie sind ebenfalls wie Alben im Zusammenhang zu behandeln.

Eine Signatur als Standortnachweis wurde zeitnah zur Arbeit an der Sammlung neu entwickelt. Bis dahin wurden die Aufnahmen nach eigenem Ermessen entsprechend der günstigsten Lage im Raum aufgestellt.

Die praktische Anwendung und Fortführung der Erschließung formal wie inhaltlich ist im Leitfaden im zweiten Teil der Arbeit anhand von Beispielen dargestellt.

### 3.4.1. Formale Erfassung

Die *Formale Erfassung* von Bilddaten wird mit dem „[...] Festhalten der äußeren Kennzeichen eines Dokumentes“<sup>13</sup> beschrieben. Formale und technische Kriterien sollen hierbei Betrachtung finden. Zu den Kriterien gehören Aussagen zu Fotograf, Herkunft des Bildes, Ort und Datum der Aufnahme, Material und Format, Farbigkeit der Aufnahme und Standort des Objektes, dargestellt als Signatur.

Im Folgenden werden die einzelnen Aspekte näher beschrieben und bereits als *Felder* einer möglichen Datenbank dargestellt.

#### *Fotograf*

Auf den Bildrückseiten finden sich in einigen Fällen Angaben zu den Fotografen. Dies ist meist der Fall bei Bildern von Presse- oder Bildagenturen. Dadurch kann das Urheberrecht gewahrt werden.

#### *Rechteinhaber*

Der Rechteinhaber ist nicht zwangsläufig der Fotograf. Wurde das Bild zum Beispiel im Auftrag einer Institution aufgenommen, so besitzt diese die Nutzungsrechte am Bild. Im vorliegenden Bestand gilt dies oft für Aufnahmen, die von Beamten während eines Einsatzes gefertigt wurden. Somit ist nicht der Beamte selbst Urheber sondern die beauftragende Institution, wie z. B. die Polizeidirektion Hannover. Zu beachten sind hier die Urheberschutzrechte.<sup>14</sup>

#### *Herkunft*

Hier wird eingetragen, woher das Bild stammt bzw. wie es in die Sammlung gekommen ist. So wird an dieser Stelle z. B. vermerkt, wenn das Bild aus einem Nachlass stammt oder aus einem anderen Archiv.

Derzeit werden Fotograf, Rechteinhaber und Herkunft der Bilder getrennt betrachtet. Denkbar wäre ihre Unterbringung in einem einzigen Datenbankfeld *Personen*, dann allerdings mit einem Zusatz *Rolle der Person*.

#### *Bildformat*

Dieses Feld bestimmt die Maße des vorliegenden Exemplars. Fotos liegen in den verschiedensten Formaten vor, wobei hier nicht die Standardformate, wie 9 x 13 cm oder 10 x 15 cm angegeben werden, sondern das Bild tatsächlich ausgemessen wird.

Bei Negativen und Dias werden die Angaben in Standardformaten gemacht. Somit finden sich hier folgende Werte:

Bezeichnung	Kürzel	Maße
Kleinbild	KB	24 x 36 mm
Mittelformat	M	4,5 x 6 cm 6 x 6 cm 6 x 7 cm 6 x 9 cm
Großformat	G	ab 8 x 12 cm

Tabelle 1 : Bildformat

#### *Datum*

Die Datumsangabe bei Fotos stellt den erschließenden Mitarbeiter vor eine Herausforderung, da in vielen Fällen keine genauen Angaben gemacht werden können. Es finden sich Aufnahmen mit exaktem

<sup>13</sup> Gaus (2005), S. 47

<sup>14</sup> Siehe Kapitel 4.1.: Urheberrecht

Datum und sogar Uhrzeit, ebenso wie Aufnahmen, bei denen lediglich ein zeitlicher Rahmen bestimmt werden kann. Dies kann sich durchaus um Jahrzehnte handeln. Daher muss es in einem Datumsfeld möglich sein, Daten *von ... bis ...* einzugeben. Häufig finden sich außerdem Zeitangaben, wie z. B. *Frühjahr 1960*. Derzeit gibt es noch keine Einigung auf ein einheitliches Format. Dies sollte in Abhängigkeit des Datenbankaufbaus geschehen.<sup>15</sup>

#### *Ort*

Der Ort einer Aufnahme ist klar zu bestimmen, insofern Informationen auf der Rückseite oder an anderer Stelle zu finden sind. In wenigen Fällen kann das Motiv des Bildes mit einem Ort in Verbindung gebracht werden oder es findet sich sogar ein Ortsschild auf dem Motiv.

Ist die Angabe des Ortes nicht klar zuzuordnen, sollte die Möglichkeit einer Angabe zur Vermutung gegeben werden. Im Fall der vorliegenden Sammlung wird dies mit dem Zusatz *verm.* ausgedrückt. Bei genaueren Ortsangaben kann außerdem der Ortsteil mit aufgenommen werden. Konkrete Adressen mit Straßennamen und Hausnummer fließen in die Inhaltsbeschreibung ein, da es sich hierbei um längere Zeichenketten handelt, die in einem Datenbankfeld *Ort* nicht vorgesehen wären.

#### *Material*

Im Feld *Material* wird die fototechnische Zusammensetzung der Aufnahme betrachtet. Es kann sich um ein Positiv-Bild, ein Negativ, ein Dia oder ein digitales Bild handeln.

Die Abkürzungen lauten wie folgt:

P für Positiv

N für Negativ

D für Dia

DB für digitales Bild

#### *Farbigkeit*

Das Feld *Farbigkeit* beschreibt das Foto in seiner Farbe. Hier werden die Werte *SW* für schwarzweiß oder *C* für color angegeben.

#### *Signaturentwicklung und -vergabe*

Die Signatur dient dem eindeutigen Standortnachweis für ein Exemplar im Bestand. Dies bedeutet, sie muss gewährleisten, dass jedes einzelne Foto, jedes Negativ oder jedes Album vom Suchenden zu finden ist. In einem Fotobestand ist die Aufstellung der Materialien dringend zu beachten. Aspekte von Materialität und Farbigkeit sowie Maße des Bildes spiegeln sich in der Signatur wider. Dies führt außerdem dazu, dass die Aufnahmen fotochemisch voneinander getrennt aufgestellt sind und sich somit chemisch nicht beeinflussen können.

Positive sind aufgrund der Aufstellungsmöglichkeiten in drei verschiedene Größen eingeteilt.

Positive bis zur Größe 13 x 18 cm entsprechen dem Format A

Positive bis zur Größe 18 x 24 cm entsprechen dem Format B

Positive bis zur Größe 24 x 30 cm entsprechen dem Format C

Nach der Betrachtung und Abwägung aller praktischen Aspekte wurde die Signatur für den Bestand der PGS folgendermaßen aufgestellt:

Exemplar	Material	Farbe	Format	Filmnummer	Bildnummer
SW Positiv bis 13 x 18 cm	P	SW	A	001	01
SW Positiv bis 18 x 24 cm	P	SW	B	001	01
SW Positiv bis 24 x 30 cm	P	SW	C	001	01
C Positiv bis 13 x 18 cm	P	C	A	001	01
C Positiv bis 18 x 24 cm	P	C	B	001	01
C Positiv bis 24 x 30 cm	P	C	C	001	01
SW Negativ Kleinbild	N	SW	KB	001	01
SW Negativ Mittelformat	N	SW	M	001	01
SW Negativ Großformat	N	SW	G	001	01
C Negativ Kleinbild	N	C	KB	001	01
C Negativ Mittelformat	N	C	M	001	01
C Negativ Großformat	N	C	M	001	01
SW Dia Kleinbild	D	SW	KB	001	01
SW Dia Mittelformat	D	SW	M	001	01
SW Dia Großformat	D	SW	G	001	01
C Dia Kleinbild	D	C	KB	001	01
C Dia Mittelformat	D	C	M	001	01
C Dia Großformat	D	C	G	001	01

Tabelle 2 : Signaturentwicklung

So lautet beispielsweise die Signatur für einen Schwarzweiß-Abzug mit den Maßen 10 x 15 cm: P-SW-A-009-03. Es handelt sich hierbei um das dritte Bild auf dem neunten Film im Bestand.

Kritisch an dieser Aufstellung ist die Tatsache, dass Aufnahmen eben nicht thematisch sortiert sind, sondern materialbezogen. Somit ist das *Stöbern* im Bestand nicht bzw. schlecht möglich. Der archiva- lischen Erhaltung der Aufnahmen wurde hier Vorrang gewährt. *Stöbern* darf und soll der Suchende im digitalen Katalog.

Die Filmnummer, insbesondere bei den Positiven, trägt Sorge dafür, dass zusammengehörige Aufnah- men zusammen bleiben und nicht durch Umbenennung oder Einfügen eines neuen Bildes auseinander gerissen werden.

Würde nur eine laufende Bildnummer vergeben, könnte ebendies passieren: es liegt ein Stapel schein- bar zusammengehöriger Bilder einer Demonstration vor. Würden die Bilder laufend nummeriert werden mit P-SW-A-01 bis P-SW-A-99 und würde später ein Bild aus dieser Reihe entnommen und einem ande- ren themenfremden die Signatur übertragen, stünde dieses entsprechend zwischen den themenglei- chen Aufnahmen. Die Filmnummer gewährleistet, dass dies nicht geschieht. Das themenfremde Bild erhält eine andere Filmnummer und gerät nicht zwischen die zusammengehörenden Aufnahmen.

Die Signatur für ein Foto wird mit Bleistift auf ein Etikett geschrieben und anschließend auf die Hülle oben links geklebt (siehe Abb. 10).



Abbildung 10 : Kunststoffhülle mit Etikett

In Alben bzw. Ordnern oder anderweitig zusammengestellte Aufnahmen werden zwar als Einzelbilder erschlossen, sollen allerdings in ihrer Gesamtheit bestehen bleiben. Für Aufnahmen innerhalb von Alben werden die Aspekte der Farbigkeit und Größe nicht mit in die Betrachtung einbezogen, da die Bilder hier nicht getrennt gelagert werden können. Auch die Materialität ist hierbei nicht von Bedeutung. Da sich in Alben weder Seitenzahlen noch nummerierte Bildbeschriftungen finden, werden den Bildern laufende Nummern vergeben, d.h. sie werden sozusagen nur durchnummeriert. Dies ist für den Suchenden im Endeffekt etwas unpraktisch. Die Alben verbleiben aber somit in ihrem Ursprungszustand.

Die Signaturen für die Einzelbilder in Alben werden wie folgt gebildet:

Album-Nummer	Bildnummer
Album 01	001

Tabelle 3 : Signatur für Alben

Liegt eine Sammlung loser Blätter mit Zusammenhang vor, werden diese als Album betrachtet. Häufig handelt es sich hierbei um DIN A4 Blätter, auf denen Fotos aufgeklebt oder angeheftet sind. Diese Blätter werden, wie die übrigen Fotos, in die Kunststoffhüllen für Bilder bis 24 x 30 cm gesteckt und ebenfalls oben links mit der Album-Signatur auf einem Etikett beschriftet. Nach archivalischer Betrachtung müssten geheftete Bilder eigentlich von den Heftklammern befreit werden. In den vorliegenden Fällen würde dies allerdings bedeuten, dass sinnhafte Zusammenstellungen voneinander getrennt würden. Das widerspräche der Idee, Alben und zuvor überlegte Zusammenstellungen zu erhalten. Charme und Anmutung der Sammlungen würden dabei vergehen, zumal Notizen oder Mitteilungen auf den Blättern mit verschwinden. Eine mögliche Maßnahme stellt die Digitalisierung der gesamten Seiten dar. Anschließend würden die Bilder zur Langzeitarchivierung tatsächlich vom Trägerpapier getrennt und lediglich das Digitalisat zur Verfügung gestellt. Der Zusammenhang bliebe somit erhalten, das Gefühl *in Geschichte zu blättern* aber nicht. Eine Lösung für dieses Problem zu finden bzw. eine wohl überdachte Entscheidung zu treffen, steht in naher Zukunft außer Frage.

Die Behandlung digitaler Bilder wird in Kapitel 6 in einem Ausblick näher betrachtet.

### 3.4.2. Inhaltliche Erschließung

Die *Inhaltliche Erschließung* des Bestandes findet nach folgenden Kriterien statt:

#### *Inhaltsangabe / Beschreibung*

Die Inhaltsangabe dient der näheren Beschreibung und Erklärung des Inhalts der Aufnahme. Sie erfolgt in Form von Sätzen oder Stichpunkten und ist in der Länge variabel. In diesem Feld wird eingetragen, was z. B. auf der Rückseite des Bildes zu finden ist. Dazu gehören auch Nummern, alte Signaturen, Presetexte, andere schriftliche Angaben, Namen, präzisere geographische Begriffe, Amts- und Berufsbezeichnungen von Personen.

#### *Kurztitel*

Im Feld *Kurztitel* soll eine prägnante kurze Überschrift für das Bild angegeben werden. So können hier zum Beispiel Bezeichnungen von Messen oder Veranstaltungen eingetragen werden. Die Angabe *Reproduktion* findet an dieser Stelle Platz. Das Feld sollte einen Umfang von 50 Zeichen nicht überschreiten.

#### *Schlagwörter*

Der bereits durch Mitarbeiter teilweise erschlossene Bestand wurde frei verschlagwortet. Diese Begrifflichkeiten wurden zunächst übernommen und mit weiteren Schlagwörtern ergänzt. Ziel soll für die Zukunft aber ein Thesaurus bzw. ein festes Vokabular sein.

Der außerordentlich hohe Zeitaufwand bei der Entwicklung eines Thesaurus steht dabei außer Frage.

Die Bibliothek der Polizeiakademie selbst arbeitet mit einer eigens erstellten Verschlagwortung für ihre Literatur. Diese Systematik kann nach eingehender Prüfung schlecht bis gar nicht auf den Fotobestand übertragen werden. Nur ein geringer Teil der Begrifflichkeiten ist zur Erschließung des Bestandes tatsächlich geeignet. Dies liegt im differenzierten Inhalt von Literatur und Fotos begründet. So existiert beispielsweise eine Stelle in der Systematik der Bibliothek für *Allgemeines*. Ein Foto lässt sich allerdings nicht unter *Allgemeines* einordnen. Ähnlich verhält es sich mit juristischer Literatur. So wird unterschieden zwischen Wirtschaftsrecht, Arbeitsrecht usw. Diese Differenzierungen können auf Fotos nicht abgebildet sein.

Die Anfrage bei der Polizeihistorischen Sammlung in Berlin ergab, dass dort bereits eine Art Thesaurus bzw. festes Vokabular entwickelt wurde. Dieser lässt sich auf den Bestand der vorliegenden Sammlung nur mit Erweiterungen und Einschränkungen übertragen.<sup>16</sup> Die Berliner Sammlung verwendet ihr Vokabular für Literatur, Akten, Objekte und Fotos. Daher ist dieses Vokabular recht allgemein gehalten und dient weniger zur exakten Erschließung von Fotoinhalten.

Das Bundeskriminalamt als eine der bedeutendsten Stellen zur Literaturdokumentation in der Kriminalistik hat einen Thesaurus zur Erschließung von kriminalwissenschaftlicher Literatur entwickelt. Dieser Thesaurus steht über das polizeiinterne Informationsnetz *EXTRAPO*L zur Verfügung und kann als Hilfsmittel zur Erschließung verwendet werden. Es handelt sich hierbei um das computergestützte Dokumentationssystem für Literatur COD, das seit 1974 betrieben und regelmäßig erneuert wird.<sup>17</sup> Wie auch im Falle der Systematik der hausinternen Bibliothek der Polizeiakademie ist ein Erschließungsinstrument für Literatur nur beschränkt anwendbar auf einen Fotobestand.

In jedem Fall muss über die Verwendung von Ein- oder Mehrzahlbegriffen entschieden werden. Ober- und Unterbegriffe helfen bei der exakteren Erschließung z. B. von Fahrzeugen.

---

<sup>16</sup> Polizeihistorische Sammlung Berlin e.V. / [Archivliste]

<sup>17</sup> Vgl.: Herrmann (2009) @

## Personen

Personen werden bei der Erschließung gesondert betrachtet. Sie werden somit zwar in der Inhaltsangabe mit aufgeführt, dort mit allen Amts- und Berufsbezeichnungen und Lebens- oder Wirkungsdaten, erhalten aber außerdem ein eigenes Feld. In diesem Feld ist die Ansetzungsform<sup>18</sup> nur Familienname und Vornamen der Person. Es handelt sich um Personen, die sich auf dem vorliegenden Bild befinden. Die Personennamendatei der Deutschen Nationalbibliothek greift hier selten, da es sich in der Regel nicht um Personen handelt, die häufig in der Öffentlichkeit stehen.

In Kapitel 5.2. wird die Behandlung von Personen in einem konzeptionellen Datenbankaufbau näher beschrieben. Sollte ein spezielles Feld für Personennamen nicht vorgesehen sein, sind die Namen grundsätzlich im Beschreibungsfeld, also in der Inhaltsangabe ohne Abkürzungen aufzuführen.

Eine Möglichkeit der Darstellung von Personen in verschiedenen Funktionen ist die Einrichtung eines Feldes *Rolle/ Funktion*. Hierüber lässt sich beschreiben, ob eine Person als Fotograf, als Rechteinhaber oder als Besitzer der Aufnahme festgestellt werden kann. Derzeit liegt eine Spalte für die Personen im Bild, eine Spalte für den Fotografen und eine Spalte für den Rechteinhaber vor. Je nach Aufbau der Datenbank sind diese Angaben in jedem Fall zu machen.

## 3.5. Recherchemöglichkeiten im Fotobestand

Derzeit kann die Recherche über die elektronisch erschlossene Fotosammlung lediglich mit Hilfe der Suchfunktion in der Excel-Tabelle erfolgen. Alle nicht erschlossenen Aufnahmen müssen per Hand durchsucht werden. Hilfreich sind hierbei die Aufschriften auf den jeweiligen Verpackungen. Wie bereits zu Beginn in Kapitel 3.4. beschrieben, finden sich unterschiedlich umfangreiche Informationen über Herkunft und Inhalt der Aufnahmen auf Ordnern, Kisten oder Umschlägen.

## 3.6. Nutzerprofil und derzeitige Verwertung

Die Fotosammlung der PGS wird derzeit innerhalb der Polizeiakademie nur in geringem Maße genutzt. Wenige Anfragen erhalten die Mitarbeiter seitens der Stelle für Öffentlichkeitsarbeit der Akademie.

Die PGS selbst nutzt ihre Fotosammlung zu Ausstellungszwecken und für die eigene Öffentlichkeitsarbeit. Aber auch hierbei muss auf das Wissen eines Mitarbeiters zurückgegriffen werden, der die Aufnahmen zur Verwendung aussucht. Da der Bestand nicht vollständig erschlossen ist, steht ein erheblicher Teil der Sammlung überhaupt nicht zur Verfügung.

Anfragen von externen Kunden können derzeit nur bearbeitet werden, wenn der Kunde persönlich erscheint und ein Mitarbeiter der PGS die gewünschten Fotos nach bestem Wissen und aufgrund seiner Erfahrung heraussucht und diese dann zur Verfügung stellt. Möglich ist dies allerdings nur, wenn er genau weiß, wo er welches Bild zu finden hat. Derzeit steht nur ein Mitarbeiter für diese Dienstleistung zur Verfügung. Der Grund hierfür liegt in der Tatsache, dass der Bestand bis dato lediglich zu einem Teil erschlossen und nur geringfügig durchsuchbar ist, also nur ein Mitarbeiter mit dem Bestand umgehen kann. Dieses Problem führt in der Konsequenz zur geringen Nutzung des Bestandes durch externe Nutzer.

Dem Kunden ist es gestattet die Fotos unter Aufsicht eines Mitarbeiters einzusehen. Die Nutzung der Aufnahmen im Anschluss wird nicht vertraglich geregelt.

Die Möglichkeit der Digitalisierung oder des Kopierens von Aufnahmen wird geboten, aber auch hierbei sind keine klaren Regelungen der Handhabung vorgegeben. So sind keine Preisstrukturen vorhanden

---

18      Ansetzungsform: einheitliche Aufführung von Vor- und Familiennamen

und die Aufnahmen werden kostenlos unter Vorbehalt zur Verfügung gestellt. Formell ist der Kunde dazu verpflichtet, die verwendeten Bilder bei Veröffentlichung mit der Angabe *Quelle: PGS* zu versehen.

Die wirtschaftliche Verwertung ist zur Zeit nicht möglich, da weder Rechtsfragen eindeutig geklärt sind noch ein steter zuverlässiger Zugang zu den Bildern gewährleistet werden kann.

Die Tatsache, dass die Bestände der PGS im allgemeinen ungenügend erschlossen sind, führt zur geringen Nutzung dieser. Auch der fotografische Bestand der PGS wird somit derzeit wissenschaftlich kaum bis überhaupt nicht genutzt. In einem Ausblick in Kapitel 6 wird die zukünftige wissenschaftliche Verwertung der Fotobestände näher erläutert.



## 4. Rechtsfragen

Im Zuge der Digitalisierung und Zugänglichmachung von digitalen Bilddaten stellten sich immer häufiger Fragen nach dem Schutz für Urheber und nach dem Recht der Verwendung von Bildnissen (Abbildung einer Person)<sup>19</sup>. Im Folgenden werden der urheberrechtliche Schutz, Nutzungs- und Verwertungsrechte und das Recht am eigenen Bild behandelt.

### 4.1. Urheberrecht

Das *Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz)*<sup>20</sup> schützt den Urheber als geistigen Schöpfer eines Werkes.

#### *Unterscheidung von Lichtbildwerken und Lichtbildern*

Ein *Lichtbildwerk* muss eine persönliche geistige Schöpfung des Fotografen sein. Hierzu gehören nach Böhm z. B. Pressefotos, Reportagefotos, Architekturfotos, Sach- und Kunstfotografien.<sup>21</sup> Im Fall der Polizeigeschichtlichen Sammlung gehören hierzu beispielsweise Bilder von Demonstrationen, die von Pressefotografen stammen oder auch Gruppenaufnahmen von Lehrgängen, die speziell vom Fotografen arrangiert wurden.

Die Schutzfrist für ein Lichtbildwerk beträgt 70 Jahre nach dem Tod des Urhebers nach § 64 UrhG.

Als *Lichtbild* wird eine einfache Fotografie bezeichnet, also ein technisches Erzeugnis. Böhm zählt hierzu z. B. Schnappschüsse, gewerbliche Fotos, Urlaubsfotos, Luftbilder, Fotos von Veranstaltungen oder Mitarbeitern und einfache Ablichtungen von Gegenständen.<sup>22</sup> Auch Passbilder werden nach diesen Kriterien betrachtet.

Die Schutzfrist für ein Lichtbild beträgt 50 Jahre nach Erscheinen des Bildes bzw. nach Herstellung, wenn es innerhalb der Frist nicht erschienen ist.<sup>23</sup>

Das *Veröffentlichungsrecht* laut § 12 UrhG berechtigt den Urheber zu bestimmen, ob und wie sein Werk veröffentlicht wird.

Das Recht auf *Anerkennung der Urheberschaft* steht dem Urheber als natürlicher Person als Urheberbenennungsrecht nach § 13 UrhG zu. Bei der Nutzung von Fotografien ist nach Pfennig „grundsätzlich davon auszugehen, daß ein Urheber, der ein Werk mit seinem Namen versehen hat, von seinem Bestimmungsrecht Gebrauch gemacht hat und auf dessen Einhaltung besteht.“<sup>24</sup> Er verdeutlicht an dieser Stelle, dass der Name des Urhebers am Werk erscheinen muss.

---

19 Vgl.: Wissen Media Verlag / Bildnis (2009) @

20 UrhG = Urheberrechtsgesetz

21 Vgl.: Böhm (2009) @

22 Vgl.: Böhm (2009) @

23 Vgl.: UrhG (1965) @ § 72

24 Pfennig (1998), S. 63

Das *Verwertungsrecht* nach § 15 UrhG des Urhebers umfasst das sogenannte Vervielfältigungsrecht, das Verbreitungsrecht und das Ausstellungsrecht. Somit hat der Urheber das ausschließliche Recht, sein Werk in körperlicher Form zu verwerten.<sup>25</sup> Das *Ausstellungsrecht* nach § 18 UrhG besagt,

„daß der Urheber lediglich über den Zeitpunkt der ersten Ausstellung eines unveröffentlichten Werkes der bildenden Kunst oder eines Lichtbildwerkes entscheiden kann. Sobald das Werk veräußert ist, geht dieses Recht auf den Erwerber über, es sei denn, der Urheber hätte es sich bei der Veräußerung ausdrücklich vorbehalten (§ 44, Abs. 2).“<sup>26</sup>

Der Urheber eines Werkes ist unmittelbar an das Werk gebunden und kann lediglich sogenannte *Nutzungsrechte* nach § 31 UrhG vergeben oder abtreten. Diese finden ihre Bestimmung in den Paragraphen 31 bis 39 des UrhG. Hier finden sich Bestimmungen zur Einräumung und Übertragung von Nutzungsrechten, die Vergütung und die Veränderung von Werken.<sup>27</sup>

Zu unterscheiden sind hiernach außerdem ausschließliche und einfache Nutzungsrechte. Bei Auftragsarbeiten werden i.d.R. ausschließliche Nutzungsrechte übertragen. Der Auftraggeber bzw. Besteller verfügt somit alleinig über das gelieferte Werk. Nur der Inhaber kann weiteren Personen das Nutzungsrecht einräumen.

Das einfache Nutzungsrecht schließt die Nutzung durch andere nicht aus. Somit darf nicht nur der Inhaber das Werk nutzen, sondern das Recht kann durch den Urheber auch an andere weitergegeben werden.

#### *Copyright*

Das Copyright © findet seinen Ursprung im amerikanischen Recht. Streng genommen gilt es in Deutschland nicht<sup>28</sup>, denn das Urheberrecht entsteht durch die Schöpfung des Werkes und ist nicht kennzeichnungspflichtig. Das Copyright aus den USA ist seit 1989 auch dort obsolet. Zuvor wurde nur durch den Eintrag in ein Register und die Anbringung des © der Urheberschutz gewährleistet.<sup>29</sup>

## 4.2. Recht am eigenen Bild

Das *Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie Kunst-UrhG* regelt für die einzelne Person das Recht am eigenen Bild. Dieses besondere Persönlichkeitsrecht betrifft die Veröffentlichung von Bildnissen<sup>30</sup>, auf denen Personen zu sehen sind. Laut Paragraph 22 dürfen Aufnahmen nur

„[...]mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden. Die Einwilligung gilt im Zweifel als erteilt, wenn der Abgebildete dafür, daß er sich abbilden ließ, eine Entlohnung erhielt. Nach dem Tode des Abgebildeten bedarf es bis zum Ablaufe von 10 Jahren der Einwilligung der Angehörigen des Abgebildeten. Angehörige im Sinne dieses Gesetzes sind der überlebende Ehegatte oder Lebenspartner und die Kinder des Abgebildeten und, wenn weder ein Ehegatte oder Lebenspartner noch Kinder vorhanden sind, die Eltern des Abgebildeten.“<sup>31</sup>

25 Vgl.: UrhG (1965) @ §§ 15 ff.

26 Pfennig (1998), S. 76

27 Vgl.: UrhG (1965) @ §§ 31 ff.

28 Mielke (1998)

29 Gollan (2008)

30 Zu näheren Begriffsbestimmungen im Gesetz, siehe: Osiander (1993), S. 24-67

31 KunstUrhG (1907) @ § 22

Bilder, die Zeitgeschichte widerspiegeln, Bilder auf denen Personen lediglich als Ergänzung zu Landschaften oder Orten zu betrachten sind und Werke mit künstlerischem Anspruch, die nicht auf Bestellung gefertigt wurden, dürfen ohne Einwilligung verbreitet und veröffentlicht werden. Hierzu gehören außerdem Bilder von Versammlungen und Aufzügen, an denen Personen teilgenommen haben.<sup>32</sup>

Zu den genannten Personengruppen gehören faktisch auch Polizeibeamte, nur dass der Beamte nicht aus privatem Interesse handelt. Häufig wird das staatliche Handeln nicht mehr vom privaten Handeln unterschieden, wenn Aufnahmen solcher Situationen in die Öffentlichkeit geraten. Fockenberg beschäftigt sich intensiv mit der Frage nach dem Recht am eigenen Bild zum besonderen Schutz des Polizeibeamten:

„Jedoch handelt der Organwalter, memoriert man die notwendige Personifikation des zu schützenden Rechtsobjektes beim Recht am eigenen Bild, im Rahmen seines erkennbar hoheitlich Tätigwerdens eben nicht als Privatperson, sondern als Staatsfunktionär. Dann ist ein Abbild des bei hoheitlichen Handeln angetroffenen Organwalters aber zunächst ein Bild des handelnden Staates.“<sup>33</sup>

Er stellt heraus, dass staatliches Handeln der Publizität unterliegt, nicht aber das Handeln des Bürgers, der sich im Bezug auf sein Erscheinungsbild in seine Privatsphäre zurückziehen kann.<sup>34</sup>

„Daraus erhellt sich zugleich, dass sich der Amtswalter in dem Fall, in dem sein Handeln dem Staat zugerechnet wird, in diese Privatheit gleichfalls nicht mehr zurückziehen kann. In den Fällen der Zurechnung handelt er für den Staat. Entscheidend für die Beurteilung unter dem Recht am eigenen Bild ist aber nicht die rechtliche Zurechnung von Organakten, sondern die bildliche Zuordnung des fixierten Moments. In den Fällen der rechtlichen Zurechnung wird der Amtswalter in der Regel auch bildlich als solcher angetroffen werden und das Abbild ein Bild des handelnden Staates sein.“<sup>35</sup>

Fockenbergs Ausführungen zeigen die wage Klarheit rechtlicher Grundlagen. Die Rechtsprechung macht in diesem Sinne schlicht keine weiteren Vorgaben. Daher bleibt es bei Interpretationen.

Eine intensive Diskussion um den Begriff *Bild der Zeitgeschichte* findet seit der Normierung des Gesetzes statt. Somit ist man sich grundsätzlich nicht einig darüber, wann ein Bild ohne die Erlaubnis des Abgebildeten veröffentlicht werden darf, wenn es sich um ein zeitgeschichtliches Bild handelt, das für die Öffentlichkeit von Interesse sein könnte.

Osiander stellt zahlreiche Interpretationen des Begriffes vor und erläutert die Problemlage für Medienschaffende und Rechtsprechung.<sup>36</sup> Deutlich wird auch hier, dass es bei der Beurteilung der Lage keinen eindeutigen und allgemeingültigen Weg gibt, sondern dass jede Situation einzeln und individuell zu prüfen und abzuwägen ist.

In der Praxis der PGS sind zukünftig grundsätzlich vertragliche Regelungen zu treffen. So sollten Verträge bei der Übergabe von Fotos oder anderen Medien sicherstellen, dass die Nutzungs- und Verwertungsrechte für Urheber und Institution gewahrt bleiben und in Zukunft keine überraschenden Ansprüche an die verwertende Einrichtung gestellt werden können. Entsprechende Vorlagen zu Verträgen

---

32 Vgl.: KunstUrhG (1907) @ § 23

33 Fockenberg (2005), S. 67

34 Vgl.: Fockenberg (2005), S. 68

35 Fockenberg (2005), S. 68

36 Vgl.: Osiander (1993), S. 35-52

finden sich im BFF Handbuch Verträge des Bundes Freischaffender Foto-Designer e.V.<sup>37</sup>  
Vertiefende Informationen zur Behandlung von Urheberrecht in Museen und Vertragsvorlagen zur Übertragung der Rechte stellt die Verwertungsgesellschaft VG Bild-Kunst zur Verfügung.<sup>38</sup>

Die Veröffentlichungs- und Verwertungsgenehmigung gegenüber der abgebildeten Person, auch *Model-Release-Erklärung*, ist einzuholen, bevor die Aufnahme veröffentlicht wird. Dies gilt sowohl für Bilder, bei denen eine Person eigens für diesen Zweck gebucht wird als auch im Nachhinein für Bilder, auf denen Personen deutlich hervorgehoben dargestellt sind. Damit wird das Recht am eigenen Bild für diese Personen gewahrt.

#### *Online - Veröffentlichung*

Selbst die Nutzung eines gering aufgelösten Vorschaubildes zum Verkauf muss beim Rechteinhaber erfragt werden. So genügt die Erlaubnis, dass das Bild vor Ort dem Kunden zur Verfügung gestellt wird, nicht allein, sondern es bedarf einer gesonderten Erlaubnis, das Bild online darzustellen. Für Bilder, bei denen diese Genehmigung nicht vorliegt oder Unsicherheit besteht, nutzt das Bundesarchiv einen Dummy (siehe Abb. 11) zur Darstellung im Web, auf dem mitgeteilt wird, dass das Bild aus rechtlichen Gründen nicht angezeigt werden kann.

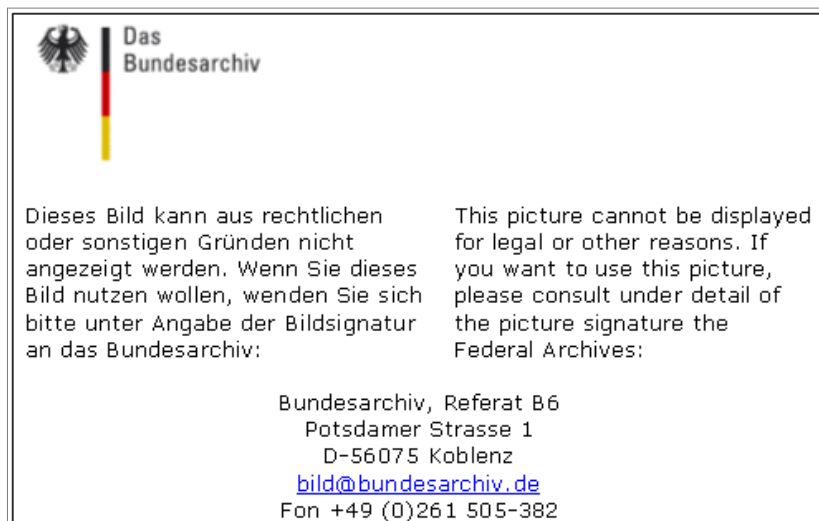


Abbildung 11 : Dummy-Bild des Bundesarchivs

37 Vgl.: Maaßen (2006)

38 Vgl.: VG Bild-Kunst (2003) @

## 5. Datenbank

Einen fotografischen Bestand zu erschließen, bedeutet gleichzeitig ihn an geeigneter Stelle darzustellen. Dies erfolgt nach heutigen Maßgaben in Datenbanken. Für die Fotosammlung der PGS sollte eine solche Datenbank konzeptionell erarbeitet werden.

Im Folgenden wird die Auswahl des Systems beschrieben, der Aufbau der Datenbank, ihre Funktionalitäten und anschließend ein mögliches Interface dargestellt.

### 5.1. Wahl des Systems

Die interne Informationseinrichtung der Polizeiakademie in Nienburg arbeitet zur Erschließung ihrer Literaturbestände im Pica-System<sup>39</sup> des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV). Mit diesem Datenformat lässt sich bis dato nur Literatur erschließen. Der Nutzer kann den Bibliotheksbestand der Spezialbibliothek unter der Arbeitsgemeinschaft Hannoverscher Behördenbibliotheken (AHB) im Hannoverschen Online-Bibliothekssystem (HOBSY)<sup>40</sup> finden.

Eine weitere Bibliothekssoftware steht den Mitarbeitern und Nutzern der Einrichtung intern zur Verfügung. Mit dem System LIDOS der Firma Land Software werden die Literaturbestände, die ebenso in Pica erschlossen wurden, verwaltet. Auch graue Literatur und interne Literatur, die nicht öffentlich zur Verfügung stehen darf, werden auf diesem Wege administriert. In besagtem System stehen außerdem Scans von Werken zur Verfügung, die vom Nutzer in der Bibliothek heruntergeladen bzw. ausgedruckt werden können.

Die Bibliothek stellt ihren Nutzern diesen Bestand nur vor Ort zur Verfügung, nicht aber online. Dies wird zum einen damit begründet, dass die internen Bestände nicht an die Öffentlichkeit gelangen sollen und zum anderen, dass hierfür Speicherplatz auf dem Server des Landes Niedersachsen in Anspruch genommen werden muss, wofür hohe Mietsummen seitens der Akademie zu entrichten wären. Zur Zeit liegen die LIDOS-Daten auf dem hauseigenen Server der Akademie, der nicht von außen zugänglich gemacht werden kann.

Die sogenannte MARS-Datenbank<sup>41</sup> verwaltet hauptsächlich Zeitschriftenbestände und einige Monographien. Selbst einzelne Aufsätze wurden in dieser Datenbank erschlossen und ausführlich ausgewertet. Das System wurde auf Basis von Microsoft Access und SQL im Jahr 2007 von einem Mitarbeiter des Bildungsinstituts der Polizei Niedersachsen zur Verwendung für das gesamte Bundesland erstellt, wird aber nicht mehr gepflegt. Einige wenige Studierende der Diplom-Studiengänge nutzen die Datenbank noch zur Recherche. Die darin enthaltenen Daten sollen zukünftig in den Gesamtbestand der Bibliothekssysteme der Polizeiakademie übernommen werden.

Der eigene Literaturbestand der PGS wurde vor einigen Jahren zur Hälfte in einer weiteren selbst erstellten Datenbank basierend auf dem System der MARS-Datenbank erschlossen. Hierzu wurde die Datenbank zunächst gespiegelt und an den Bestand mit eigenen Schlagworten und zusätzlichen Tabellen angepasst. Alle übrige Literatur ist nicht erschlossen. Die Recherche in diesem Bestand ist somit nur direkt vor Ort durch *Stöbern* im Regal möglich.

In der PGS selbst arbeiten die Mitarbeiter mit einer vor einigen Jahren selbst erstellten MySQL-Daten-

---

39 Wikipedia / OCLC PICA (2009) @

40 Siehe Lokales Bibliothekssystem Hannover @

41 Die Abkürzung MARS steht für MediaPol Archivierungs- und Recherchesystem.

bank zur Erschließung der Exponate. Die Datenbank wird über SQL-Befehle mit Hilfe der Programmiersprache PHP abgefragt.

Aufgrund der Menge an unterschiedlichen Systemen zur Erschließung von Beständen der Polizeiakademie mussten diese Systeme zunächst geprüft werden. Die Auswahl zur Erfassung des Fotobestandes wurde auf drei Möglichkeiten eingegrenzt:

1. die vorhandene LIDOS-Software
2. eine neu zu erstellende MySQL-Datenbank eigens für den Fotobestand
3. den Fotobestand in die bestehende MySQL-Datenbank für Exponate einbinden

Entscheidend bei der Wahl des Systems ist die Möglichkeit der Internetpräsenz.<sup>42</sup> Der Förderkreis der PGS legt besonderen Wert hierauf. Mit der LIDOS-Software geht das Problem einher, dass die Möglichkeit der Internetpräsenz ausgeschlossen bleibt. Dies bedeutet, dass die Datenbank online nicht für alle Nutzer zugänglich wäre, sondern eben nur für den internen Nutzerkreis aus bereits zuvor genannten Gründen.

Der Prämisse der Online-Zugänglichkeit zum Bestand kann derzeit nur mit der MySQL-Datenbank eigens für den Fotobestand Rechnung getragen werden. Diese könnte bei dem Serverbetreiber gehostet werden, bei dem auch der Förderkreis der PGS mit seiner Webseite Kunde ist. Alle Vorgaben zum Serverbetrieb der Polizei Niedersachsen könnten somit kostengünstig umgangen werden. Notwendigkeit hierbei ist eine vertragliche Regelung zwischen dem Förderkreis der PGS und der Polizeiakademie.

Die bereits bestehende Datenbank für die Exponate müsste erweitert werden, um neben Objekten auch Fotos erschließen zu können. Dieser Arbeitsaufwand wäre allerdings weit höher, als eine neue Datenbank eigens für die Fotos zu erstellen.

Ein zusätzliches sechstes System zur Erschließung zu den zuvor genannten bringt allerdings auch den Nachteil mit sich, dass eine weitere Software aufgebaut, erlernt und gepflegt werden muss.

Alternativ bestünde die Möglichkeit für ein Projekt der Stiftung Niedersachsen zusammen mit dem Museumsportal Nord der Länder Schleswig-Holstein und Hamburg und dem Virtuellen Antikenmuseum Viamus des Archäologischen Instituts der Universität Göttingen in Zusammenarbeit mit dem Gemeinsamen Bibliotheksverbund namens GBV-digicult.<sup>43</sup>

„Digicult ist ein Projekt zur digitalen Erfassung und Publikation ausgesuchter Museumsbestände [...]. Auf der Basis innovativer Datenbank- und Internettechnologien eröffnen sich neue Möglichkeiten der Dokumentation, Präsentation und Bewerbung der Kulturlandschaften der beteiligten Länder.“<sup>44</sup>

Im Januar 2010 erfolgt die Gründung einer Genossenschaft aus dem Vorgängerprojekt. Diese Institution soll Museen, gleich welcher Größe, die Möglichkeit bieten, ihre Bestände online in digitaler Form der breiten Öffentlichkeit zur Verfügung zu stellen. Der GBV stellt hierbei eine Art der Präsentation zur Verfügung, mit der es sogar möglich ist, gleichzeitig nach Museumsobjekten und Literatur zur Fragestellung zu suchen. DigiCULT leistet technische und inhaltliche Unterstützung bei Standards für die Museen.<sup>45</sup> Aufgrund hervorragender Finanzierungsmöglichkeiten und einem breiten Leistungsspektrum ist die nähere Auseinandersetzung mit dieser Gelegenheit sehr zu empfehlen.

---

42 Siehe Kapitel 1 zum Ziel des Förderkreises der PGS

43 Mehr zum Projekt, siehe: digiCULT (2009) @

44 Wikipedia / DigiCult (2009) @

45 Siehe Anhang 2 / Dienstleistungskatalog digiCULT-Verbund

## 5.2. Entity Relationship Modell

Mit der Entscheidung für ein System geht die Planung des Aufbaus der Datenbank einher. Dazu wurde zunächst ein Entity Relationship Modell (ERM) entwickelt.

Alle Aspekte (Entitätstypen) wurden getrennt betrachtet und anschließend in Zusammenhang gesetzt. Der Typ eines Objektes bildet den sogenannten *Entitätstyp*. Jeder Typ erhält verschiedene Attribute, wie beispielsweise eine eigene ID (Identifikationsnummer) oder einen Namen. Eine Entität selbst ist das zu beschreibende Objekt z. B. die konkrete Person. Mit Hilfe von Tabellen (= Relationen) werden in der relationalen Datenbank diese Beziehungen zwischen Objekten realisiert. Im ERM sind die Relationen als Tabellen umgesetzt.

Einzelne Tabellen sind im Modell als Kästchen dargestellt. Der Name der Tabelle steht oben und die einzelnen Attribute der Entitätstypen sind mit Feldnamen aufgezählt. Hinter den Attributen stehen in Klammern sogenannte Felddatentypen, die definieren, wie umfangreich und welcher Art die Daten im Feld sein werden. Die folgende graphische Darstellung beschreibt zunächst den groben Aufbau der objektbezogenen Datenbank.

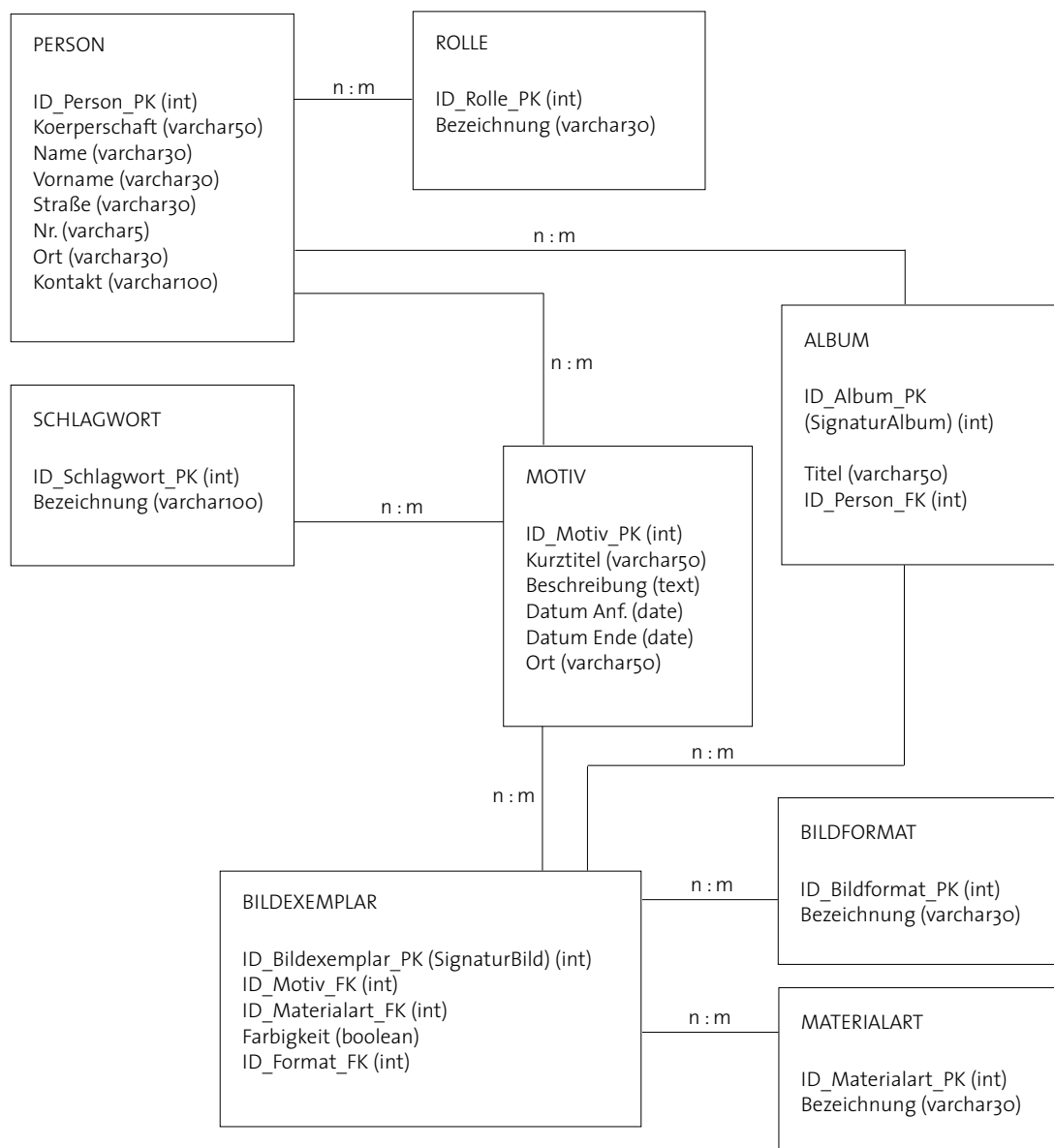


Abbildung 12 : Entity Relationship Modell 1

### *Normalisierung / Referenzierung / Modularisierung*

Datenbanken bestehen aus verschiedenen Tabellen, die mit Daten gefüllt sind. Damit Daten nicht mehrfach eingetragen werden müssen und schließlich mehr Speicherplatz beanspruchen, müssen sie normalisiert werden. Redundanzen in der Datenbank werden damit vermieden. Dies bedeutet, dass die Daten jeweils separat gespeichert, also einmalig erfasst und anschließend referenziert werden, also lediglich auf andere Daten *hinweisen*. Dargestellt wird dies mit Beziehungen zwischen den Tabellen. So findet sich im vorliegenden Modell eine  $n : m$  - Beziehung zwischen *SCHLAGWORT* und *MOTIV*. Wörtlich ausgedrückt kann also ein Motiv mit mehreren Schlagwörtern versehen werden und ein Schlagwort kann für mehrere Motive angewandt werden. Dies führt zu besagten Redundanzen. Aufgrund dieser Tatsachen wird die Variante des ERM um Verbindungstabellen erweitert (siehe Abb. 13). Zwischen den Objekten werden somit die Beziehungen über diese Verbindungstabellen praktisch realisiert.

### *Tabellen*

Für alle Personen soll im vorliegenden Entwurf eine Tabelle eingerichtet werden. Sämtliche Personen, ungeachtet ihrer Rolle, werden zum Entitätstyp *Person* zugehörig aufgefasst. Die Rolle der Person für ein konkretes Motiv wird in einer zweiten Tabelle abgelegt.

In der Tabelle *PERSON* wird je eine Spalte eingerichtet für den Nachnamen, den Vornamen, Wohnort, Straße und Hausnummer und eine weitere Kontaktmöglichkeit der Person. Personen können der Fotograf, der Besitzer, eine Person auf dem Bild oder der Rechteinhaber sein. Weiterhin kann hier eine Körperschaft eingetragen werden.

Die Eigenschaft bzw. Rolle der Person wird in einer weiteren Tabelle *ROLLE* verankert. Somit entstehen keine verschiedenen Tabellen für Personen. Die Normalisierung ist also gewährleistet, wenn beispielsweise der Fotograf gleichzeitig der Rechteinhaber ist.

Eine Tabelle *MATERIALART* beschreibt mit einer Spalte *Bezeichnung* das Material, aus dem die vorliegende Aufnahme besteht. Werte können hier sein: *Negativ, Positiv, Dia* oder *digitales Bild*.

Die Werte für die Maße einer Aufnahme finden sich in der Tabelle *BILDFORMAT*. Hier werden keine reinen numerischen Werte eingegeben, sondern Zeichenketten. Dies ist begründet mit den unterschiedlichen Einheiten für die Maße. So werden für ein digitales Bild beispielsweise die Werte *1000 x 1000 Pixel* angegeben, für ein Positiv-Bild z. B. *10 x 15 cm* und für ein Negativ der Wert *KB* für Kleinbild.

*MOTIV\_PERSON\_ROLLE* stellt die Verbindungstabelle mit den Tabellen *PERSON* und *ROLLE* dar. Sie dient der Zusammenführung der beiden erstgenannten mit der Tabelle *MOTIV*. Diese Tabelle beinhaltet Spalten für den Kurztitel, die Beschreibung, den Ort und die Datumsangabe. Die Datumseingabe erfolgt grundsätzlich mit einem Anfangsdatum und einem Enddatum, weil es auf diese Weise möglich ist, einen Zeitraum zu bestimmen. Selbst wenn sich der Zeitraum, in dem die Aufnahme gefertigt wurde, auf einige Jahrzehnte erstreckt, ist dies darstellbar z. B. mit der Eingabe *vom 01.01.1930 bis 31.12.1950*. Die präzise Angabe ist nötig, weil eben auch Aufnahmen vorhanden sind, die auf den Tag genau datiert werden können. Sollte eine genaue Uhrzeit der Aufnahme angegeben sein, gehört diese in die Beschreibung.

Die Tabelle *MOTIV\_SCHLAGWORT* vereint die Tabellen *MOTIV* und *SCHLAGWORT*. Die Schlagwort-Tabelle enthält lediglich eine Spalte für die Bezeichnung und eine für die ID. Hierdurch ist die Normalisierung gewährleistet.

Eine zentrale Schnittstelle bildet die Tabelle *BILDEXEMPLAR*. Hier vereinen sich *MOTIV, MATERIALART, BILDFORMAT* und *ALBUM\_BILD*. Außerdem wird hier der Boolean-Wert für *Farbigkeit* angegeben, entweder *schwarzweiß* oder *color*.

Die Tabelle *ALBUM\_BILD* wiederum vereint *BILDEXEMPLAR* und *ALBUM* miteinander, sodass eine Verbindung zwischen einem Exemplar, das sich in einem Album befindet, hergestellt werden kann. Hierzu



wird die Tabelle *ALBUM* mit einer Spalte *Titel* und einer ID für jedes einzelne Album versehen. Der Besitzer oder die Herkunft des Albums können in einer Spalte *ID\_Person\_FK* referenziert werden. Diese ID stammt aus der Tabelle *Person*.

Zur eindeutigen Identifikation eines jeden Datensatzes in einer Tabelle werden sogenannte Primärschlüssel vergeben. Im vorliegenden ERM wird dies mit dem Kürzel *PK* hinter den Spaltenbezeichnungen angegeben. Das Kürzel *FK* für Foreign Key bezeichnet den Fremdschlüssel jeweils aus einer anderen Tabelle, in der dieser wiederum Primärschlüssel ist.

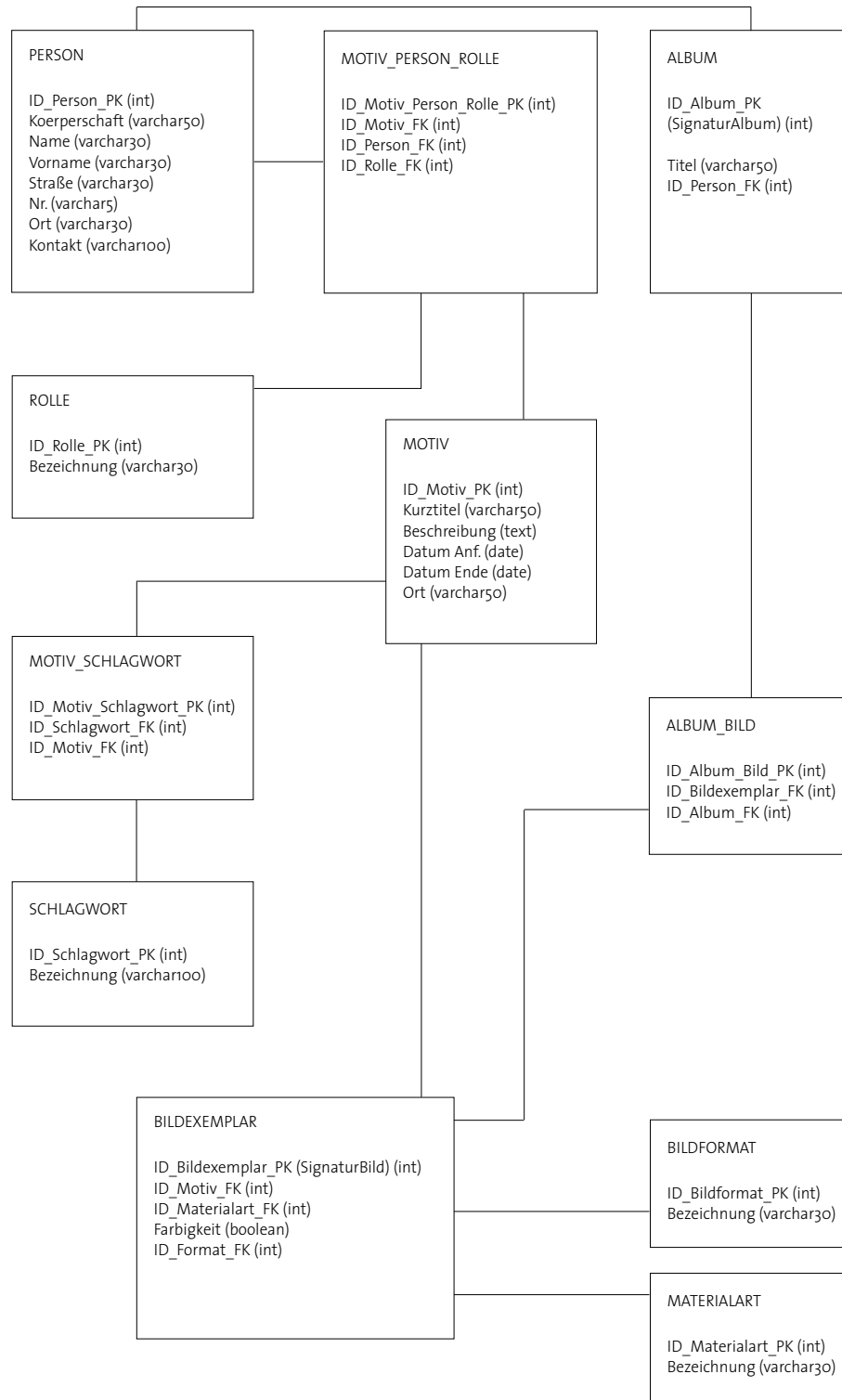


Abbildung 13 : Entity Relationship Modell 2

## 5.3. Funktionalitäten

In der Planungsphase zum Aufbau einer Datenbank wird festgelegt, welche Funktionalitäten sie im Anschluss aufweisen soll.

### *Recherche*

Im vorliegenden Konzept soll der Nutzer die Möglichkeit erhalten, nach verschiedenen Aspekten der formalen und inhaltlichen Erschließung zu recherchieren. In erster Linie können die Felder *Beschreibung* und *Kurztitel* per Volltextrecherche durchsucht werden.

Im Datenbankkonzept existieren für die Zeitangabe zwei verschiedene Spalten: *Datum Anfang* und *Datum Ende*. In einer Recherchemaske kann der Rechercheur somit eine genaue Datumsangabe von Datum X bis Datum Y machen. Damit sind selbst ungenaue Zeiträume abgedeckt.

Ausnahmslos alle Personennamen werden im Konzept in einer eigenen Tabelle geführt. Nach Namen muss also nicht im Beschreibungsfeld oder im Titel gesucht werden, sondern sie können spezifisch per Feldsuche über die Abfrage der Tabelle *PERSON* gefunden werden. Mit einem Auswahlbutton für die Rolle der Person ist gewährleistet, dass der oder die Suchende z. B. eine Person im Bild finden oder Aufnahmen nach der Herkunft ausfindig machen kann. Die Auswahl der Rolle der Person hat den Vorteil, dass Personen nicht in verschiedenen Tabellen aufgeführt werden müssen, entsprechend nicht doppelt einzutragen sind. Eine Person im Bild kann somit ebenso der Lieferant oder ein Rechteinhaber des Bildes sein, was mit der Auswahl der Rolle dargestellt werden kann.

Aufnahmeorte sucht der Nutzer mit einer Abfrage der Spalte *Ort* in der Tabelle *MOTIV*. Auch hier findet eine spezifische Feldsuche Verwendung.

Eine gezielte Volltextsuche ist über die Tabelle *MOTIV\_SCHLAGWORT* möglich. Hier verbindet sich für den Suchenden das einzelne Motiv mit den zugehörigen Schlagwörtern.

### *Darstellung*

Auf eine Recherche folgt zunächst eine Trefferliste. Aus ihr wählt der Nutzer das gesuchte Bild aus und erhält eine Darstellung des Objekts mit allen Kriterien der Erschließung, die angewandt wurden. Das folgende Kapitel stellt ein Beispiel für die Darstellung vor.

Das gefundene Objekt wird zunächst als Vorschaubild in geringer Auflösung zu sehen sein.

### *Download*

Moderne Datenbanksysteme bieten nicht nur die Möglichkeit von Recherche und Darstellung sondern der Nutzer kann außerdem digitale Daten downloaden. In der Darstellung des Objektes findet sich das Bild nur zur Ansicht als Vorschaubild. Möchte der Nutzer das Bild allerdings erwerben, muss eine Download-Funktion vorhanden sein. Dies bedeutet, dass in der Datenbank nicht nur die Vorschaubilder, sondern auch die originalen Digitalisate verwaltet werden. Eine Möglichkeit an dieser Stelle ist, das Originalbild direkt in der Datenbank in einem eigenen Feld zu speichern. Das geht allerdings mit langen Ladezeiten einher und bedarf viel Speicherplatz. Die zweite Möglichkeit ist die separate Speicherung des Originalbildes in einem Dateisystem. Hierbei würde nur der Dateipfad in der Datenbank gespeichert und über diesen das Originalbild referenziert. Diese Lösung ist optimal. Der Zugriff auf diese Daten ist mit allen Sicherheitsmaßnahmen zu gewährleisten.

## 5.4. Interface

Das Interface dient der Kommunikation als Schnittstelle zwischen dem Nutzer einer Software oder Webseite und beispielsweise der Datenbank. Die vorliegende Datenbank erschließt Fotodaten, die dem Nutzer schließlich in verständlicher Form zur Verfügung gestellt werden sollen. Dazu gilt es, ein passendes Interface zu gestalten.

Alle Erschließungsdaten, die zu einem Motiv oder Bildexemplar gehören müssen über das Interface dargestellt werden. Somit sind alle Aspekte der formalen als auch der inhaltlichen Erschließung einzubringen. Es finden sich die beteiligten Personen, Aufnahmeort, Datum, sowie Titel, Schlagwörter und Signaturen der Bilder usw. in der Darstellung für den Nutzer.

Visuell ist der Inhalt der Datenbank an den Anbieter anzupassen. Farbliche Abstimmung und Logo der PGS bzw. der Polizeiakademie gehören zur Kommunikation nach außen grundsätzlich dazu. Integriert in das Gesamtbild der Webseite trägt das Interface der Datenbank zur Leistungsdarstellung der Einrichtung bei. Im Folgenden ist ein Entwurf für ein mögliches Interface dargestellt (Abb. 14).



Abbildung 14 : Entwurf für ein Interface

## 6. Ausblick / Zukunft

Mit der Auseinandersetzung mit dem Fotobestand der PGS steht die Sammlung am Anfang ihrer zukünftigen Entwicklung im medialen Bereich. Im Folgenden wird ein Ausblick gegeben, mit welchen Mitteln und Voraussetzungen die Digitalisierung des Bestandes ermöglicht werden kann. Ein Konzept für die Erschließung der Aufnahmen durch fachfremde Benutzer wird vorgestellt und eine mögliche zukünftige Benutzungsstruktur mit Vorschlägen zur Verwertung der Bilder wird betrachtet.

### 6.1. Digitalisierung

Die Darstellung von Bildern im Netz erfordert die Digitalisierung analoger Aufnahmen. Die Digitalisierung erfordert professionelles Know-How, entsprechende Technik, einen hohen Arbeitsaufwand und schließlich Kosten. Daher muss vorher geklärt werden, ob die Aufnahmen innerhalb der Institution digitalisiert und bearbeitet werden sollen oder ob ein externer Dienstleister diese Aufgaben übernehmen soll. Die Kosten für solche Aufträge sind in der Regel abhängig vom Auftragsvolumen.

Aufgrund der Überschaubarkeit des vorliegenden Bestandes, kann eine Digitalisierung in einem einzigen Vorgang ausgeschlossen werden. Der Umfang der zu scannenden Motive ist deutlich zu gering, als dass ein externer Dienstleister eine Massendigitalisierung zu einem verhältnismäßig geringen Preis anbieten könnte. So würde beispielsweise der Preis für einen HD-Scan<sup>46</sup> eines Großformatnegativs in 8 x 12 cm ca. 9 Euro betragen.<sup>47</sup> Zudem müsste jede einzelne Aufnahme vorher auf ihren inhaltlichen Wert geprüft werden.

Die PGS hält derzeit einen für alle Formate geeigneten Flachbettscanner der Firma Mikrotek vor.<sup>48</sup>

Konkrete Standards zur Digitalisierung existieren nicht. Dennoch kann sich an den Vorgaben z. B. des Bundesarchivs orientiert werden.

#### *Technische Voraussetzungen*

Archive und ähnliche Institutionen bedienen sich der Technik von Flachbettscannern zur Digitalisierung ihrer Bilder. Für Alben und Chroniken z. B. wäre ein Buchscanner weitaus geeigneter, da bei diesen Vorrichtungen im Gegensatz zu Flachbettgeräten der Buchrücken nicht gedrückt werden muss. Die Beschaffung dieser Scanner geht jedoch mit hohen Anschaffungskosten einher. Daher sollte diese Entscheidung gut überlegt sein und die externe Vergabe eines Scanauftrages in Betracht gezogen werden. Der beschaffte Flachbettscanner sollte zumindest die Möglichkeit besitzen, den Deckel abzunehmen oder so zu verschieben, dass Bücher nicht zu stark gedrückt werden müssen.

Scanner sowie Monitore sollten per Farbmanagement profiliert bzw. kalibriert sein, damit bei Ein- und Ausgabegerät die Farben des Bildes nicht unterschiedlich wiedergegeben werden.<sup>49</sup>

#### *Formate*

Institutionen, die digital Bilder anbieten, stellen sich grundsätzlich der Herausforderung eine langfristige Sicherung in einem offenen Format in der höchsten vorliegenden Informationsqualität<sup>50</sup> zu gewährleisten. Ein *offenes Format* kann ohne rechtliche Einschränkungen genutzt werden.<sup>51</sup>

---

46 High Definition: hochauflösend

47 Siehe Anhang 4 / Preisliste PG Lab Hannover

48 Mikrotek / Benutzerhandbuch (2007)

49 Näheres siehe: Wikipedia / Farbmanagement (2009) @

50 Vgl.: Arbeitsgruppe „Digitalisierung“ (1996) @, S. 12

51 Näheres siehe: Wikipedia / Offenes Format (2009) @

An dieser Stelle werden zwei plattformunabhängige Formate zur Verwendung betrachtet:

#### TIFF (Tagged Image File Format)<sup>52</sup>

Das verlustfreie Bildformat TIFF ist in unkomprimierter Form grundsätzlich für Originalbilder zu verwenden. Es gewährleistet, dass digitale Bilder bei erneuter Abspeicherung z. B. keinen Datenverlust erleiden. Originale sollten ohnehin nicht unwiederbringlich verändert, sondern erneut unter einer anderen Bezeichnung abgespeichert werden. Auch ein Scan eines Bildes mit eventuellen Schäden, wie Kratzern oder Flecken, bleibt unverändert im Original. Digital bearbeitete Versionen werden zur Weiterverarbeitung herangezogen. Dies ermöglicht dem Nutzer der Bilder einmal die wahrheitsgetreue Abbildung und die individuelle Entscheidung von Veränderungen am Bild. Wünscht ein Kunde Veränderungen am Bild ausdrücklich, sollte eine Bildbearbeitung als Dienstleistung entgeltlich erfolgen. Beachtet werden müssen bei diesem Format lediglich die möglichen Variationen.

#### JPEG (Joint Photographers Expert Group)

Ein weiteres weit verbreitetes Format für digitale Bilder ist das JPEG oder JPG. Dieses verlustbehaftete Format ist geeignet für Vorschaubilder oder Bilder, die online zur Verfügung gestellt werden sollen. Ein Originalscan oder eine Originalaufnahme sollten niemals für die Langzeitarchivierung in diesem Format abgespeichert werden. Ist dies aufgrund vergangener Handhabung dennoch der Fall, ist darauf zu achten, dass das Originalbild nicht in veränderter Form gespeichert wird, sondern immer nur ein Duplikat davon zur Bearbeitung herangezogen wird.

Die Auflösung für ein Vorschaubild sollte mit 72 dpi entsprechend gering sein, damit einerseits die Ladezeiten für eine Datenbank bzw. Webseite nicht ausufern und andererseits die Bilddaten nicht oder nur in geringem Maß weiterverwendet werden können. Bilder mit einer Auflösung von 72 dpi sind z. B. für den Druck absolut ungeeignet.

Die Vorgaben zum Scan von Originalen können vom Bundesarchiv übernommen werden. Die technischen Parameter zur Bilddigitalisierung lauten seit 2007<sup>53</sup>:

- Dateiformat: TIFF, unkomprimiert (ohne LZW-Komprimierung<sup>54</sup>)
- Farbraum: 8 Bit Graustufen (Gamma 2.2. für Schwarzweiß-Fotos; Adobe RGB 1998 für Farbfotos)
- Dateigröße: ca. 10 MB für Schwarzweiß-Fotos; 30 MB für Farbfotos
- Druckauflösung: 300 dpi auf DIN A 4

#### Signaturvergabe

Die Kriterien der Signaturbildung bei analogen Aufnahmen gelten nicht für digitale Daten, da hierbei nicht darauf geachtet werden muss, dass die Materialien voneinander getrennt aufgestellt werden. Somit ist es prinzipiell gleich, ob ein Schwarzweiß-Foto oder ein Farbfoto vorliegt, die Größe muss in der Signatur nicht deutlich werden, lediglich eine Trennung nach *Filmen* wäre sinnvoll, insofern die Daten aus praktischen Gründen in einzelnen Ordnern abgespeichert werden müssen. Um die Unterscheidbarkeit in diesem Fall zu gewährleisten, wird die Signatur für digitale Aufnahmen folgendermaßen als Dateiname gebildet: DB-0001-001

Das Kürzel *DB* steht hierbei für *digitales Bild*, eine vierstellige laufende Filmnummer wird vergeben, um die Aufnahmen thematisch voneinander zu trennen und eine dreistellige Bildnummer gewährleistet, dass auch mehr als 99 Aufnahmen in einer Aufnahmereihe zu finden sind.

#### Verwaltung der Digitalisate

Derzeit werden digitale Bilder in der PGS lokal auf dem Rechner gespeichert. Somit ist der Zugriff auf die Daten nur sehr eingeschränkt möglich und die Sicherheit bei einem Absturz der Festplatte auf eben

<sup>52</sup> Vgl.: Adobe / TIFF 6.0 Specification (1992) @

<sup>53</sup> Bundesarchiv / Bilddigitalisierung im Bundesarchiv (2008)

<sup>54</sup> Näheres siehe: Library of Congress / NDIIPP @

diesem Rechner kann nicht gewährleistet werden. Daher wird empfohlen, alle Originalbilder und -scans auf einer externen Festplatte oder einem Server als Back-Up zu sichern. Die Speicherung auf CD-ROM kann zusätzlich erfolgen, sollte allerdings nicht als zuverlässigste Möglichkeit dienen. Einerseits ist die Haltbarkeit von herkömmlichen CD-ROMs nur begrenzt durch den Hersteller gewährleistet. Andererseits werden Daten fix abgespeichert, sind also nicht flexibel, der Speicherplatz auf CDs wird selten ausgenutzt und CDs sind leicht zu beschädigen bzw. ihre Lesbarkeit verändert sich im Laufe der Soft- und Hardware-Entwicklung.

Die Sicherheit digitaler Daten zu gewährleisten, stellt Institutionen vor die Aufgabe, Mechanismen zu entwickeln, die einerseits den umsichtigen Umgang mit den Daten im Unternehmen ins Bewusstsein der Mitarbeiter rücken, und die andererseits die digitalen Daten vor Missbrauch von außen schützen. Eine Möglichkeit stellen sogenannte Wasserzeichen<sup>55</sup> dar. Dieser digitale Schutz für Bilder kann mit verschiedener Software erstellt werden. In der Regel wird dies anschließend nach der Bearbeitung von Fotos eingesetzt z. B. in Adobe Photoshop.

Das Bundesarchiv setzt digitale Wasserzeichen seit einiger Zeit aufgrund der Feststellung, dass Nutzer mit Bildbearbeitungskenntnissen diesen Schutz umgehen können nicht mehr ein. In kommerziellen Bildarchiven wie Getty Images wird diese Technik allerdings weiterhin verwendet. Die Nutzung dieses Schutzes sollte abhängig sein vom Bearbeitungsaufwand und vom Vorhandensein entsprechender Bildbearbeitungssoftware.

In jedem Fall sollten sogenannte Metadaten zu den Fotos vergeben werden. Dies ist häufig bei Bildbearbeitungssoftware als integrierter Bestandteil möglich. So können beispielsweise in Adobe Photoshop Daten zu Fotograf, Rechteinhaber, Thema und weitere Aspekte zur Erschließung von Bildern direkt in den Informationen zum Bild eingetragen werden.

Die äußerst zeitnahe Entwicklung neuer Hard- und Software stellt digitalisierende Institutionen immer wieder vor die Herausforderung, mit den Innovationszyklen mitzuhalten. Die Migration (= Umwandlung bzw. Anpassung an ein aktuelleres System) der Bilddaten darf dabei nicht aus den Augen verloren werden. Regelmäßig sind daher Soft- und Hardware zu prüfen und die Bilddaten im entsprechenden Falle anzupassen. Hierbei gilt größte Sorgfalt, damit beschädigte Daten nicht zum kompletten Verlust der Bilder führen. Die Sicherung der Daten auf langlebigen und verfälschungssicheren Speichermedien ist unerlässlich.<sup>56</sup>

## 6.2. Erschließung durch andere Nutzer

Die Möglichkeit der Erschließung von Daten durch fachfremde Nutzer ist in der Welt moderner Kommunikationstechnologien bereits weit verbreitet. So arbeitet die Wikipedia zum Beispiel ausschließlich mit Nutzern, die ihre eigenen Ideen und ihr eigenes Wissen mitteilen und somit einen enorm großen Wissenspool schaffen, der nur mit professioneller Erschließung nicht aufgebaut werden könnte.

Die Überlegung, ein solches Wiki-System für die vorliegende Sammlung zu nutzen und mit breiterem Wissen und Erfahrungen den Bestand zu erschließen, sollte in Betracht gezogen werden.

Dies würde bedeuten, dass beispielsweise Mitglieder des Förderkreises online Einsicht in die Sammlung hätten und ihr Wissen über Personen oder Geschehnisse direkt mitteilen könnten. Weitere Anwender könnten aktive Polizeibeamte der verschiedenen Bundesländer sein oder externe Personen, die sich in Polizeigeschichte und -organisation auskennen.

Zum einen kann dies zu mehr Beteiligung und Engagement der Mitglieder an der Arbeit des Förder-

---

55 Näheres siehe: Wikipedia / Digitales Wasserzeichen (2009) @

56 Vgl.: Arbeitsgruppe „Digitalisierung“ (1996) @, S. 13

kreises beitragen, zum anderen führt eine solche kommunikative Gelegenheit zu mehr Austausch zwischen Polizei und Gesellschaft. Die Kommunikationsplattform kann eine gute Gelegenheit sein, mehr Aufmerksamkeit und Diskussion innerhalb und außerhalb der Polizei zu schaffen.

Mit ähnlichen Funktionen warten auch sogenannte Blogs, Foren oder im Internet weit verbreitete Social Communities auf. Auch hier könnten in Form von Einträgen durch externe Nutzer Bilder erschlossen werden.

Solche Systeme allein würden zur exakten und professionellen Erschließung dennoch nicht ausreichen, dürften allerdings einen bedeutsamen Beitrag leisten. Zudem muss hierbei der Personalaufwand in Betracht gezogen werden. Auch ein Wiki muss erstellt und gepflegt werden.

### 6.3. Verwertungsmöglichkeiten und zukünftige Benutzungsstruktur

Ein Benutzerkreis sind Personen aus Forschung und Wissenschaft. Die intensivere Nutzung der Bestände durch diese Kunden fördert Forschungsarbeiten auf dem Gebiet der Polizeigeschichte. Dieser Bereich ist gewiss ausbaufähig und sorgt für Aufmerksamkeit einerseits in der wissenschaftlichen Gesellschaft, andererseits aber auch auf politischer Ebene.

Der finanzielle Aspekt sollte bei diesen Überlegungen nicht außer Acht gelassen werden, denn wo Forschung und Wissenschaft einen Platz haben, findet auch zukünftige Auseinandersetzung mit der Erhaltung von Einrichtungen dieser Branche statt. Die heutige Wissensgesellschaft fördert und unterstützt ebendiese Einrichtungen.

Die Fotosammlung bedeutet für Forschende und Wissenschaftler einerseits die Möglichkeit der direkten Recherche an visuellen Objekten, anstatt ausschließlich auf Beschreibungen zurückgreifen zu müssen. Andererseits ist es in wissenschaftlichen Publikationen sinnvoll, Thesen und schriftliche Ausarbeitungen visuell zu unterstützen. Auch hier gilt, dass Bilder eben manchmal mehr sagen, als Worte.

Zum Kreis der wissenschaftlich Arbeitenden gehören Studierende ebenso wie Lehrende. Einen großen Teil der zum Studium benötigten Literatur und Dokumente deckt die interne Bibliothek der Polizeiakademie in Nienburg ab. Bilder zur Recherche und Darstellung kann sie jedoch nicht liefern. Dies kann die PGS mit ihrem Bestand für Studierende und Lehrpersonal leisten. So fänden Bilder z. B. in Bachelor-Arbeiten Verwendung und könnten zum besseren Verständnis dieser beitragen.

Die bildhafte Darstellung von Ereignissen und Objekten im Unterricht unterstützt den Lehrenden in seinen Ausführungen und trägt zur Auflockerung der Unterrichtsführung bei.

Die Nutzung der Sammlung durch andere polizeiliche Institutionen, wie z. B. Polizeibehörden wird derzeit mit der Bereitstellung von Räumlichkeiten und Technik gewährleistet. Dies kann mit einer grundsätzlichen Ausrichtung von Veranstaltungen polizeinaher Einrichtungen verstärkt werden, was wiederum zu mehr interner wie externer Aufmerksamkeit führt. Dabei stärkt die Öffentlichkeitsarbeit durch die Polizei ein gesellschaftliches Interesse und die eigene Identität.

Durch die Bereitstellung von Exponaten und Fotos außerhalb des eigenen Hauses leistet die PGS ebenfalls einen erheblichen Beitrag zur Öffentlichkeitsarbeit. Beispiel hierfür ist die Beteiligung am 200. Jahrestag der Polizeidirektion Hannover.

Die Polizeigeschichtliche Sammlung bietet zahlreiche Möglichkeiten der Nutzung ihres Museums- und Archivguts für die Öffentlichkeit. Privatpersonen können die Sammlung besuchen und sich ausführlich über Polizeigeschichte informieren. Führungen durch den Bestand sind eine gern genutzte Gelegenheit, sich von Fachpersonal die Historie polizeilicher Entwicklung und ihre Entstehung erklären zu lassen. Für Sammler historischer Objekte und Aufnahmen bietet das Museum einen Einblick in ihr Interessengebiet und regt zur Diskussion um Objekte und ihre Verwendung an.



Dem Bedürfnis der Gesellschaft nach Hintergrundwissen kann die PGS durchaus Rechnung tragen. Privatpersonen, Interessierten und Sammlern als Nutzer der Fotosammlung im Speziellen können die Aufnahmen ähnlich wie in einem herkömmlichen Archiv zur Einsicht zur Verfügung gestellt werden. So können z. B. geschichtliche Zusammenhänge, Familienhistorie oder Sammlerstücke recherchiert werden. Sogar rein privates Interesse an der Fotosammlung ist vorhanden und sie kann, wenn zur Verfügung gestellt, zumindest für Wohlwollen sorgen.

Aus Sicht der Polizeiakademie selbst übernimmt die PGS ebenfalls einen Teil der Öffentlichkeitsarbeit im Raum Hannover.

Nachwuchsgewinnung ist für die Bildungseinrichtung der niedersächsischen Polizei grundlegend und sollte mit der Auseinandersetzung zwischen Polizei und Gesellschaft einhergehen. Ein souveränes Unternehmen setzt sich mit seinem geschichtlichen Hintergrund und der Position in der Gesellschaft auseinander und kann auf diese Weise Motivation zu Mitarbeit und Beteiligung in der Institution fördern. Dies gilt für Einrichtungen der Privatwirtschaft ebenso wie für Einrichtungen im öffentlichen Dienst. Visuelle Medien sind in der Werbung schon seit langem nicht mehr wegzudenken. Die Polizeiakademie als interne Kundin der PGS greift auf den Bildbestand im Sinne der Erstellung ihrer eigenen Werbung zu. Da in der Fotosammlung nicht ausschließlich historische Aufnahmen zu finden sind, sondern auch zahlreiche neuere, kann der Bestand nicht nur museal Verwendung finden. Die PGS könnte zukünftig als Verwalter des kompletten Bildbestandes der Polizeiakademie dienen, auf deren Dienstleistung die Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit, Werbung, Pressearbeit oder auch Lehrpersonal zurückgreifen können.

Die PGS selbst benötigt als Nutzerin ihrer Fotosammlung Bilder für ihre Ausstellung. So wird die Dauerausstellung mit eigenen Bildern ausgestattet, öffentlichkeitswirksame Wander- und Sonderausstellungen werden bebildert und die Möglichkeit eigener spezieller Fotoausstellungen kann in Betracht gezogen werden.

Dies dient der Eigenwerbung und somit wiederum der Öffentlichkeitsarbeit für die Polizeigeschichtliche Sammlung als eigenständige Institution und die Polizeiakademie.

Bis dato wurden Nutzungsrechte für die Verwendung fremdergestellter Fotos in Ausstellungen erworben. Mit der Zugänglichkeit und Recherchemöglichkeit im eigenen Bildbestand kann Kostenersparnis einhergehen.

#### *Präsentation der Bilder*

Ein Museum präsentiert neben seinen Exponaten stets auch Bilder. Die Polizeigeschichtliche Sammlung kann zukünftig ein verstärktes Augenmaß auf die Präsentation eigener Bilder in ihrer Ausstellung legen (siehe Abb. 15). Zu beachten sind rechtliche Vorgaben und archivalische Grundsätze bei der Behandlung von Originalbildern<sup>57</sup>. So sollten nicht die Originalaufnahmen für die Ausstellung verwendet werden, sondern grundsätzlich Reproduktionen dieser. Das gewährleistet einerseits den Schutz der Bilder und andererseits die Anpassung der einzelnen Bilder an ein einheitliches Format zur Präsentation.

---

57 Vgl.: Schmidt (1994), S. 85 ff.

Die *analoge* Zugänglichkeit zur Sammlung ist mit der Präsentation in den neuen Medien zu unterstützen. Im vorhergehenden Kapitel zum Datenbankkonzept wurden die technischen Grundlagen bereits beschrieben. Ein Online-Zugang für jedermann zum Bestand ist deshalb notwendig.



Abbildung 15 : Ausstellungsplakat

### *Benutzerbetreuung*

Gut betreute Benutzer von Informationseinrichtungen schätzen diese Dienstleistung. So kann beispielsweise die Recherche in den Beständen durch Mitarbeiter angeboten werden. Der Kunde hat am Ende mehr Zeit, sich mit den Materialien auseinanderzusetzen. In der Regel werden in Archiven die Materialien dem Kunden durch den Mitarbeiter in geeigneter Form bereitgestellt. Im Bundesarchiv-Filmarchiv beispielsweise betreut eine Mitarbeiterin den Kunden von der Recherche im Bestand über die Bereitstellung der Bilder geordnet in Mappen bis hin zur Rückgabe der Mappen durch den Kunden. Sie prüft anschließend den Zustand der Materialien nach der Benutzung und gewährleistet damit den ordnungsgemäßen Gebrauch wertvoller Bestände.

Beratung von Nutzern der PGS findet derzeit in der Form statt, dass der zuständige Mitarbeiter mit seinem Wissen und seiner Erfahrung, die Fragen des Kunden beantwortet. Der Kunde wird nicht allein gelassen. Eine Möglichkeit, dem Kunden mehr Freiheit, aber auch mehr Verantwortung zu bieten, sind Einweisungen zur Recherche. Der Mitarbeiter würde entlastet und kann sich anderen wichtigen Aufgaben widmen. Der Kunde ist nach einer Einweisung in der Lage im Bestand selbstständig zu recherchieren. Besonders für Nutzer innerhalb der Polizeiakademie dürfte dies ein hilfreiches Angebot sein.

### *Preisgestaltung*

Eine Weitergabe und Nutzung des Bildmaterials kann entgeltlich erfolgen. In Anlehnung an Bildagenturen können Kosten für die Verwendung von Fotos aus der Polizeigeschichtlichen Sammlung erhoben

werden. Eine Orientierungsmöglichkeit stellt die Kostenverordnung des Bundesarchivs<sup>58</sup> dar.

Laut Kostenverordnung<sup>59</sup> wird dem Kunden die Benutzung von Archivgut z. B. bei Bildern mit 28,12 Euro in Rechnung gestellt. Darin ist noch keine Verwendung oder Veröffentlichung enthalten. Dies bedeutet, dass der Mitarbeiter des Archivs den Bestand nach Kundenwunsch recherchiert und entsprechende Unterlagen herausucht, dem Kunden vor Ort zur Verfügung stellt und anschließend prüft, ob die Unterlagen ordnungsgemäß zurück gegeben werden. Möchte der Kunde die Unterlagen außer Haus einsehen, werden ihm pro Aufbewahrungseinheit nochmals 7,67 Euro berechnet.

Das Bundesarchiv differenziert bei der Publikation von Archivgut gestaffelt nach Auflagenhöhe. Wird beispielsweise eine Aufnahme in einer wissenschaftlichen Publikation veröffentlicht, die eine Auflagenhöhe von 3000 Exemplaren nicht überschreitet, zahlt der Verfasser 15,34 Euro für die Veröffentlichung, also Nutzung des Bildes.

Das Bundesarchiv macht derzeit keine konkreten Vorgaben für die Nutzung von Archivgut in Ausstellungen. Hier müsste eine geeignete Lösung für die Sammlung gefunden werden. So könnte die Preisgestaltung von der Besucherzahl eines Museums abhängig sein oder die Preise für die Einblendung in Onlinedienste beim Bundesarchiv werden übernommen. Danach wird z. B. eine Reproduktion, die ein Jahr online zur Verfügung steht, mit 191,73 Euro berechnet.

Die Überlegungen zu preislichen Vorgaben sind mit der Philosophie der Sammlung in Einklang zu bringen. Privatwirtschaftliche Bildarchive erheben in der Regel höhere Nutzungskosten, die von einer öffentlich rechtlichen Einrichtung nicht in dem Sinne erhoben werden sollten.

Im Sinne des Förderkreises der PGS bedeutet dies, dass eine Einrichtung, die grundsätzlich gemeinnützig handelt, die Preise für die Nutzung von Archivgut geringer halten sollte. Die für die Verwertung von Bildern eingenommenen Gelder würden derzeit nicht direkt der Polizeiakademie bzw. der PGS zugute kommen, sondern gingen im Landeshaushalt Niedersachsen auf. Diese Tatsache erfordert eine andere Regelung für die Nutzungsrechte zwischen der Polizeiakademie und dem Förderkreis der PGS.

### *Kundenorientierung*

Wirtschaftliche und gesellschaftliche Aspekte fordern von Unternehmen der heutigen Zeit, sich an den Bedürfnissen und Wünschen ihrer Kunden zu orientieren. Im öffentlichen Dienst gewinnt der Aspekt der Kundenorientierung ebenfalls stark an Bedeutung. Als Kunden werden hier nicht nur Nutzer betrachtet, die von außen auf die PGS zukommen und mit Fragen und Wünschen Dienstleistung einfordern, sondern gerade die Institution Polizeiakademie selbst muss als Kunde der PGS angesehen und verstärkt gewonnen werden.

---

58      Siehe Anhang 3 / Bundesarchiv-Kostenverordnung

59      Siehe Anhang 3 / Bundesarchiv-Kostenverordnung



## 7. Fazit

Die Polizeigeschichtliche Sammlung stellt mit ihren unterschiedlichen Beständen eine Herausforderung für Mitarbeiter und die Polizeiakademie Niedersachsen als ihre Trägerorganisation dar. Über den Tellerrand hinauszuschauen und Zusammenhänge zwischen den diversen Medientypen und Objekten zu schaffen ist zukünftig eine Aufgabe für die Polizeiakademie, die nur mit Mut zur Veränderung und Weiterentwicklung einhergehen kann. Den Blick für ihre Nutzer zu gewinnen und beizubehalten und ihren Anforderungen tatsächlich gerecht zu werden macht die Arbeit in der PGS zu einer spannenden und abwechslungsreichen Aufgabe für Informationsmanager.

Der Einklang mit den Zielen der Polizeiakademie und den Vorstellungen seitens des Förderkreises der PGS fordert von den Mitgliedern beider Institutionen stete Aufmerksamkeit und den deutlichen Ausdruck nach Durchsetzung ihrer Ideen und Wünsche für die Zukunft der Einrichtung.

Die Sammlung steht mit ihren Möglichkeiten im Bezug auf die Zurverfügungstellung von Informationen und Medien am Beginn ihrer Entwicklung. Der große Vorteil für die Polizeiakademie besteht in ihrer daraus resultierenden Freiheit zum Handeln und Gestalten ihrer geschichtsbewussten Einrichtung. Die freie und flexible Entscheidung für die Informationsverarbeitung der PGS für ihre Nutzer muss selbstverständlich durchdacht von statten gehen, indem klare Ziele für die Zukunft gesetzt und schließlich verfolgt werden.

Der Dienstleistungsgedanke steht in den Einrichtungen des öffentlichen Dienstes gewiss noch nicht überall an bedeutender Stelle. Die Arbeit in der Polizeiakademie als eine Einrichtung dieser Art fordert und fördert dennoch eine besondere Sicht auf die Zusammenhänge, auf die Behörde selbst und ihre Mitarbeiter.



# Abkürzungsverzeichnis

AHB	Arbeitsgemeinschaft Hannoverscher Behördenbibliotheken
BIP NI	Bildungsinstitut der Polizei Niedersachsen
C	Color (Farbe)
COD	Computergestütztes Dokumentationssystem für Literatur des Bundeskriminalamtes
DIN	Deutsches Institut für Normung
dpi	Dots Per Inch
e.V.	eingetragener Verein
FK	Foreign Key (Fremdschlüssel)
G	Großformat
GBV	Gemeinsamer Bibliotheksverbund
HOBSY	Hannoversches Online-Bibliothekssystem
ID	Identifikationsnummer
KB	Kleinbild
KUG	Kunsturheberschutzgesetz
LZW	Lempel-Ziv-Welch-Algorithmus
M	Mittelformat
MARs	MediaPol Archivierungs- und Recherchesystem.
MB	Megabyte
NDIIPP	National Digital Information Infrastructure and Preservation Program
PAT	Photographic Activity Test
PATVN	Polizeiausbildungsstelle für Technik und Verkehr Niedersachsen
PGS	Polizeigeschichtliche Sammlung Niedersachsen
PHP	PHP Hypertext Preprocessor (ursprünglich: Personal Home Page Tools)
PK	Primary Key (Primärschlüssel)
ppi	Pixel Per Inch
RGB	Rot Grün Blau
SQL	Structured Query Language
SW	Schwarzweiß
UrhG	Urheberrechtsgesetz
UV	Ultraviolett
VG	Verwertungsgesellschaft
ZfB	Zentrale für Bildung





# Abbildungs- und Tabellenverzeichnis Teil 1

Abbildung 1 : Negative im Archivkarton (Eigene Aufnahme)	12
Abbildung 2 : ungerahmte Dias im Briefumschlag (Eigene Aufnahme)	13
Abbildung 3 : beschrifteter Diakasten (Eigene Aufnahme)	13
Abbildung 4 : Glasnegative in einer Zigarrenkiste (Eigene Aufnahme)	14
Abbildung 5 : Papierumschläge für Glasnegative (Eigene Aufnahme)	14
Abbildung 6 : Erschließungskarte (Scan: Quelle PGS)	17
Abbildung 7 : Negativhülle mit handschriftlichen Notizen (Eigene Aufnahme)	18
Abbildung 8 : Negativhülle mit handschriftlichen Notizen (Eigene Aufnahme)	18
Abbildung 9 : Geleit zum Bilderfundus (Eigene Aufnahme)	19
Abbildung 10 : Kunststoffhülle mit Etikett (Eigene Aufnahme)	23
Abbildung 11 : Dummy-Bild des Bundesarchivs	30
Das Bundesarchiv / Dr. Walter Linse. - [Screenshot des Suchergebnisses]	
URL: <a href="http://www.bild.bundesarchiv.de/cross-search/search/_1259924900/?search[view]=detail&amp;search[focus]=1">http://www.bild.bundesarchiv.de/cross-search/search/_1259924900/?search[view]=detail&amp;search[focus]=1</a>	
Abrufdatum: 04.12.2009	
Abbildung 12 : Entity Relationship Modell 1 (Eigene Darstellung)	33
Abbildung 13 : Entity Relationship Modell 2 (Eigene Darstellung)	35
Abbildung 14 : Entwurf für ein Interface (Eigene Darstellung)	38
Abbildung 15 : Ausstellungsplakat (Scan: Quelle PGS)	44
Tabelle 1 : Bildformat (Eigene Darstellung)	20
Tabelle 2 : Signaturentwicklung (Eigene Darstellung)	22
Tabelle 3 : Signatur für Alben (Eigene Darstellung)	23



# Literaturverzeichnis

Adobe / TIFF 6.0 Specification (1992) @

Adobe Developers Association / TIFF : Revision 6.0 Final June 3, 1992. - Mountain View : Adobe Systems Inc., 1992

URL: <http://partners.adobe.com/public/developer/en/tiff/TIFF6.pdf>

Abrufdatum: 13.12.2009

Arbeitsgruppe „Digitalisierung“ (1996) @

Digitalisierung gefährdeten Bibliotheks- und Archivguts : Abschlussbericht der Arbeitsgruppe „Digitalisierung“ des Unterausschusses Bestandserhaltung der Deutschen Forschungsgemeinschaft (7. Oktober 1996)

in: Digitale Beiträge zu archivischen Fachfragen Nr. 1

URL: [http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/46628/digitalisierung\\_gefaehrdeten\\_archivguts\\_dfg.pdf](http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/46628/digitalisierung_gefaehrdeten_archivguts_dfg.pdf)

Abrufdatum: 04.12.2009

Böhm (2009) @

Böhm, Andreas: Lichtbildwerke, § 2 Abs. 1 Nr. 5 UrhG. - Berlin : 2009

URL: <http://www.boehmanwaltskanzlei.de/urheberrecht-medienrecht/urheberrecht/das-werk/627-lichtbildwerke.html>

Erstellt am: 19.10.2009

Abrufdatum: 21.11.2009

Bundesarchiv / Bilddigitalisierung im Bundesarchiv (2008)

Bilddigitalisierung im Bundesarchiv: Bundesarchiv. - [Internes Dokument]. - Koblenz : 2008

Bundesarchiv / Verordnung über Kosten beim Bundesarchiv (1997) @

Verordnung über Kosten beim Bundesarchiv (Bundesarchiv-Kostenverordnung - BArchKostV) vom 29. September 1997 (BGBl. I S. 2380), geändert durch die Erste Verordnung zur Änderung der Bundesarchiv-Kostenverordnung vom 7. November 2000 (BGBl. I S. 1495): Bundesarchiv. - 1997

URL: <http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtg/kostenverordnung.pdf>

Abrufdatum: 07.12.2009

digiCULT (2009) @

digiCULT Museen Schleswig-Holstein / Homepage. - Kiel : 2009

URL: <http://www.digicult-sh.de/>

Abrufdatum: 03.12.2009

Fockenberg (2005)

Fockenberg, Stefan: Der Schutz des Polizeibeamten nach dem „Kunsturheberrechtsgesetz“ im Rahmen der Bildberichterstattung in den Medien / vorgelegt von Stefan Fockenberg. - 194 S.

Bonn, Univ., Diss., 2005

Götting (2005)

Götting, Dirk: Konzept für die Fortführung der Polizeigeschichtlichen Sammlung Niedersachsen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit und der Berufsinformation. - Hannover : Bildungsinstitut der Polizei Niedersachsen, 2005. - [internes Dokument]

Gollan (2008)

Gollan, Lutz: Informationsrecht : Urheberrecht. - [Internes Lehrmaterial]. - Hannover : Fachhochschule, 2008

Haase (2009)

Haase, Gerhard: Zur Unterstützung anderer Institutionen mit Exponaten durch die Polizeigeschichtliche Sammlung Niedersachsen. - Hannover : 2009. - [Persönliches Gespräch 08.12.2009]

Herrmann (2009) @

Herrmann, Elisabeth: Kriminologische Literaturdokumentation in Deutschland. - in: KrimLEX Kriminologie-Lexikon Online. - Lehrstuhl für Kriminologie und Polizeiwissenschaft. - Univ. : Bochum, 2009

URL: [http://www.krimlex.de/artikel.php?BUCHSTABE=K&KL\\_ID=218](http://www.krimlex.de/artikel.php?BUCHSTABE=K&KL_ID=218)

Abrufdatum: 26.11.2009

KunstUrhG (1907) @

Bundesministerium der Justiz: Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte / Bundesministerium der Justiz. - 1907

URL: <http://www.gesetze-im-internet.de/urhg/index.html>

Abrufdatum: 25.11.2009

Lange (2008)

Lange, Stefan: AV-Medien : Konservatorische Sicherung. - [Internes Lehrmaterial]. - Hannover : Fachhochschule, 2008

Library of Congress / NDIIPP @

LZW Compression Encoding: Library of Congress (National Digital Information Infrastructure & Preservation Program)

URL: <http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/fdd000135.shtml>

Abrufdatum: 05.12.2009

Lokales Bibliothekssystem Hannover @

Lokales Bibliothekssystem Hannover: HOBSY Literaturrecherchen in Bibliothekskatalogen / Lokales Bibliothekssystem Hannover (HOBSY)

URL: <http://opac.tib.uni-hannover.de:80/cgi-bin/wwwopc4menu?LNG=DU&MENU=MAIN,AHB>

Abrufdatum: 05.01.2010

Maaßen (2006)

Maaßen, Wolfgang: BFF Handbuch Verträge : Vertragsmuster, Formulare und Musterbriefe / Wolfgang Maaßen. - 2. vollst. überarb. und erw. Aufl. - Düsseldorf : BFF Bund Freischaffender Foto-Designer e.V., 2006

ISBN 3-933989-32-9

Mikrotek / Benutzerhandbuch (2007)

Mikrotek / Benutzerhandbuch : ScanMaker 1000XL Funktionen, Szenarios und Informationen. - Mikrotek International - Carson, CA : 2007

Mielke (1998)

Mielke, Lothar J.: Grundfragen des Fotorechts : Ein Beitrag von Rechtsanwalt Lothar J. Mielke, Hamburg / Lothar J. Mielke

in: Der Bildermarkt : Handbuch der Bildagenturen. - Bundesverband der Pressebild-Agenturen und Bildarchive e.V. - Berlin : 1998

Österreichisches Staatsarchiv / Kleines Archiveinmaleins (2009) @  
Österreichisches Staatsarchiv: Kleines Archiveinmaleins / Österreichisches Staatsarchiv. - Wien : 2006  
URL: <http://www.austria.gv.at/site/4936/default.aspx>  
Abrufdatum: 10.12.2009

Osiander (1993)  
Osiander, Daniela: Das Recht am eigenen Bild im allgemeinen Persönlichkeitsrecht : Aspekte für Medienschaffende / Daniela Osiander. - Frankfurt am Main [u.a.] : Lang, 1993  
(Europäische Hochschulschriften : Reihe 40, Kommunikationswissenschaft und Publizistik ; Bd. 41)  
ISBN 3-631-45961-0

Pfennig (1998)  
Pfennig, Gerhard: Handbuch des Museumsrechts 6 : Digitale Bildbearbeitung und Urheberrecht / Gerhard Pfennig. - Opladen : Leske+Budrich, 1998  
(Berliner Schriften zur Museumskunde)  
ISBN 3-8100-2060-5

Polizeiakademie / Jahresbericht (2009)  
Jahresbericht ; 2007 - 2008 / Polizeiakademie Niedersachsen. - [Red.: Erik Polter]. - Nienburg (Weser), [2009]. - 33 S. : zahlr. Ill., graph. Darst. - [Internes Dokument]

Polizeigeschichtliche Sammlung / Broschüre (2009)  
Polizeigeschichtliche Sammlung / Broschüre. - Polizeiakademie Niedersachsen. - Hannover : [2009]

Polizeihistorische Sammlung Berlin / [Archivliste]  
[Archivliste] / Polizeihistorische Sammlung Berlin. - [Internes Dokument]

Schmidt (1994)  
Schmidt, Marjen: Fotografien in Museen, Archiven und Sammlungen : Konservieren, Archivieren, Präsentieren / von Marjen Schmidt. - München : Weltkunst-Verl., 1994  
(Museumsbausteine ; Bd. 2)  
ISBN 3-921669-10-3

UrhG (1965) @  
Bundesministerium der Justiz: Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte  
URL: <http://www.gesetze-im-internet.de/urhg/index.html>  
Ausfertigungsdatum: 09.09.1965  
Abrufdatum: 16.01.2010  
Siehe auch: Urheberrechtsgesetz : Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz) vom 9. September 1965 / erl. von Philipp Möhring und Käte Nicolini. - Berlin [u.a.] : Vahlen, 1970-1979

VG Bild-Kunst (2003) @  
VG Bild-Kunst / Museen und Urheberrecht. - Bonn : Verwertungsgesellschaft Bild-Kunst, 2003  
URL: <http://www.bildkunst.de/>  
Abrufdatum: 11.12.2009

Wikipedia / DigiCult (2009) @  
Wikipedia / DigiCult  
URL: <http://de.wikipedia.org/wiki/DigiCult>  
Erstellungsdatum: 28.11.2009

Wikipedia / Digitales Wasserzeichen (2009) @  
Wikipedia / Digitales Wasserzeichen  
URL: [http://de.wikipedia.org/wiki/Digitales\\_Wasserzeichen](http://de.wikipedia.org/wiki/Digitales_Wasserzeichen)  
Erstellungsdatum: 12.11.2009

Wikipedia / Farbmanagement (2009) @  
Wikipedia / Farbmanagement  
URL: <http://de.wikipedia.org/wiki/Farbmanagement>  
Erstellungsdatum: 26.11.2009

Wikipedia / OCLC PICA (2009) @  
Wikipedia / OCLC PICA (Bibliothekssoftware)  
URL: [http://de.wikipedia.org/wiki/OCLC\\_PICA](http://de.wikipedia.org/wiki/OCLC_PICA)  
Erstellungsdatum: 11.11.2009

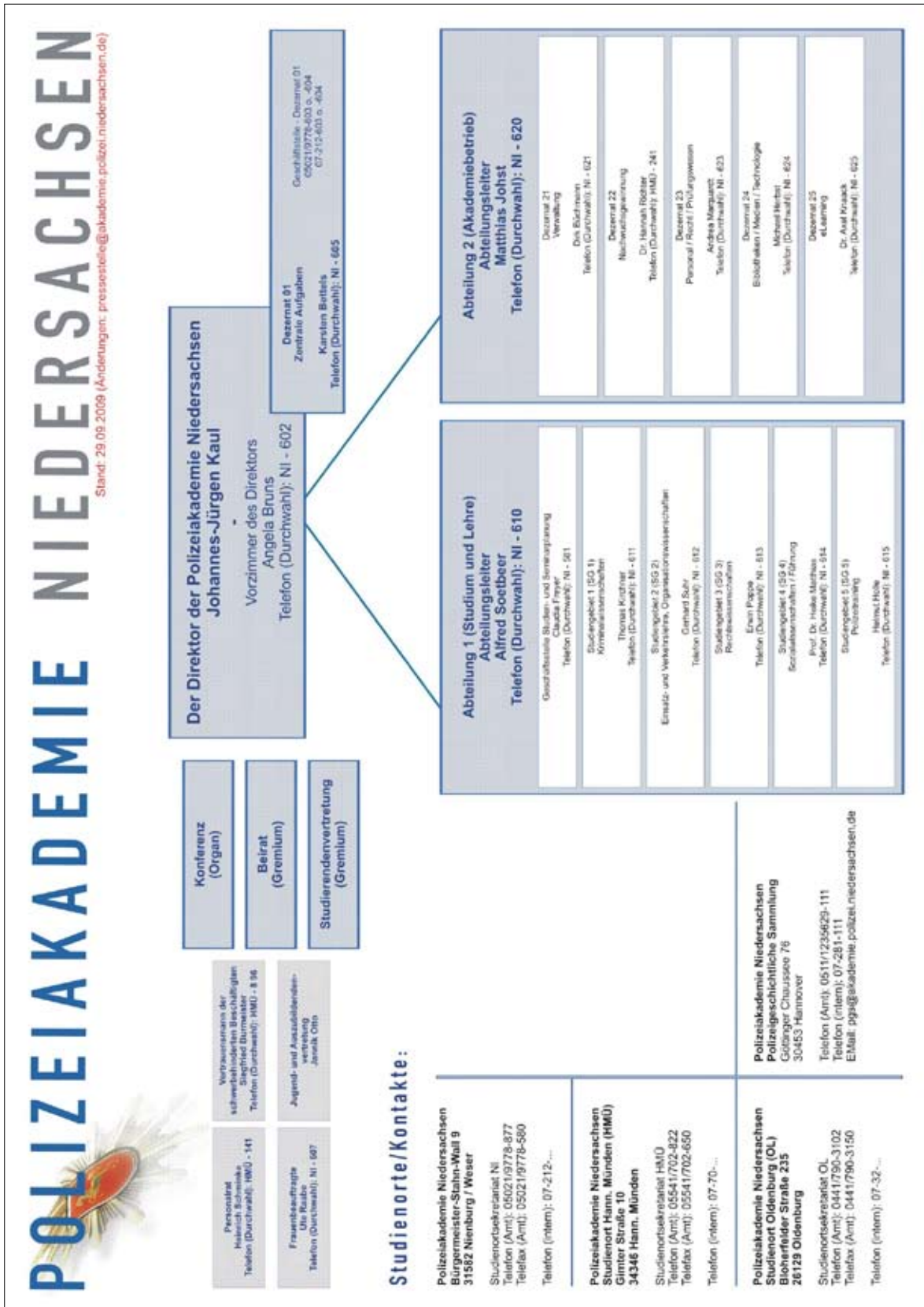
Wikipedia / Offenes Format (2009) @  
Wikipedia / Offenes Format  
URL: [http://de.wikipedia.org/wiki/Offenes\\_Format](http://de.wikipedia.org/wiki/Offenes_Format)  
Erstellungsdatum: 27.12.2009

Wissen Media Verlag / Bildnis (2009) @  
Wissen Media Verlag / Bildnis  
URL: <http://www.wissen.de/wde/generator/wissen/ressorts/unterhaltung/index,page=1063034.html>  
Abrufdatum: 21.12.2009



# Anhang

## Anhang 1 / Organigramm Polizeiakademie Niedersachsen





## Entwurf für digiCULT-Verbund eG:

### Dienstleistungskatalog für Museen/Sammlungen, Stand: Oktober 2009

#### A Technische Dienstleistungen

- Kostenlose Zurverfügungstellung/Nutzung der digiCULT Softwaremodule zur Inventarisierung/Dokumentation und zur Publikation: digiCULT DokBase und digiCULT web (Inventarisierung/Dokumentation) digiCULT xTree (Vokabularhaltung) digiCULT meta (gemeinsame Metadatenbank) und digiCULT portal (Inter- und Intranetportaldatenbanken, z.B. [www.museen-nord.de](http://www.museen-nord.de))
- Anwenderschulung zur Software (bei Erstinstallation, sonst einmal pro Jahr)
- Kostenlose Zurverfügungstellung/Nutzung aller Software-**updates**
- Technischer Support sowie Hilfe bei Installation
- Dauerhafte Sicherung der IT-Infrastruktur durch das Rechenzentrum der Verbundzentrale des GBV
- Aufbau einer zentralen Datensicherung für Metadaten und Medien

- Einstellen der digitalisierten Sammlungsobjekte in das Internet (z.B. Museumsportal-Nord) über unterschiedliche Formate (museumdat/LIDO, XML, csv, Excel)

- Integration von externen Erfassungssystemen (Standard museumdat/LIDO)

- Datenweitergabe an andere Kultur- und Wissenschaftsportale wie Europeana, Prometheus, BAM und die geplante Deutsche Digitale Bibliothek

- Verlinkung der Objektdaten mit Bibliotheksdatenbanken (Museumobjektrecherche über Bibliotheken)

- Beratung bezüglich technischer Digitalisierungsfragen (Hard- und Software)

- Technische Unterstützung bei der Migration von Objektdaten und Beratung zur Vor- und Nachbereitung der Daten

- Digitale fotografische Dienstleistungen durch Fotografenmeister im Projekt (Standard- und High-End Equipment)

#### B Inhaltliche Dienstleistungen

- Grundlegende Beratung für Inventarisierungs-/Digitalisierungskonzepte

- Beratung in grundlegenden Fragen der Dokumentation und Sacherschließung (Standards, Klassifikationen, Thesauri)

- Beratung in Fragen der Datensicherung

- Beratung in Fragen digitaler Fotografie und Bildbearbeitung

- Entwicklung weiterer spartenspezifischer Erfassungsmasken

- Online-Hilfe (per Tel und Mail) in allen Fragen bei der Erfassung mit digiCULT DokBase/digiCULT web
- Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen zu Inventarisierung und Bildbearbeitung
- Zur Verfügungstellung und Weiterentwicklung von Thesauri zur Sacherschließung
- Abgleich der Vokabulare mit Normdaten (z.B. AKL, ULAN, Iconclass, SWD, PND)
- Nutzung und Pflege der digiCULT-Künstlerdatenbank SH
- Mitarbeit in Vokabularentwicklungsgruppen, z.B. OGB, Archäologie, Übersetzung AAT
- Aufbau von Crosskonkordanzen zur verbesserten Suche
- Qualitätssicherung durch enge Kooperation mit nationalen und internationalen wissenschaftlichen Fachgruppen (Mitarbeit an grundlegenden Entwicklungen)
- Laufende Anpassung des digiCULT-Konzeptes an neue Fachentwicklungen und Standards
- Pflege der digiCULT Website zur Information und Kommunikation

#### C Zusätzliche Dienstleistungen im Rahmen des Museumsportals

- Betreuung und Pflege des Museumsservers (Aufnahme neuer Museen, Übersetzung der Museumsinformationen ins Englische und Dänische, inhaltliche Überarbeitungen)
- Verbesserung der Objektrecherchemöglichkeiten
- Einbindung von Zusatzinformationen und Verlinkungen zur Objektdokumentation
- Pflege des Veranstaltungskalenders
- Redaktionelle Hilfe zur Publikation von Veranstaltungen und Aktuelles
- Integration von Veranstaltungskalender und Sammlungsobjekten in museumseigene Webseiten

Anmerkung: bei externen Beratungen/Schulungen müssen die Fahrtkosten übernommen werden. Die Leistungen der Softwaremodule sind im Produktflyer von digiCULT beschrieben. Spezialentwicklungen (Sonderlösungen für einzelne Museen, individuelle museumsspezifische Datenbankanfragen, spezielle Portalentwicklungen, spezifische Thesaurientwicklungen) werden gesondert abgerechnet.

Verordnung über Kosten beim Bundesarchiv (Bundesarchiv-Kostenverordnung - BArchKostV) vom 29. September 1997 (BGBl. I S. 2380), geändert durch die Erste Verordnung zur Änderung der Bundesarchiv-Kostenverordnung vom 7. November 2000 (BGBl. I S. 1495)																																																																																																														
<p><b>§ 1</b></p> <p><b>Geltungsbereich</b></p> <p>Für die Benutzung von Archivgut beim Bundesarchiv werden Kosten (Gebühren und Auslagen) nach dieser Verordnung erhoben.</p> <p><b>§ 2</b></p> <p><b>Kosten</b></p> <p>Die Kosten bestimmen sich nach dem anliegenden Kostenverzeichnis.</p> <p><b>§ 3</b></p> <p><b>Pflichten des Kostenschuldners</b></p> <p>Auf Verlangen des Bundesarchivs hat der Benutzer die für die Gebührenfestsetzung nötigen Angaben zu machen.</p> <p><b>§ 4</b></p> <p><b>Sachliche Gebührenfreiheit, Gebührenbefreiung</b></p> <p>(1) Gebühren werden nicht erhoben</p> <p>1. für mündliche und einfache schriftliche Auskünfte,</p> <p>2. in den § 7 Nr. 2 bis 4 des Verwaltungskostengesetzes entsprechenden Fällen.</p> <p>(2) Gebührenbefreiung besteht ferner für Benutzungen zu wissenschaftlichen Zwecken nach dem Gebührenverzeichnis</p> <p>1. den Nummern 1.1 und 1.2,</p> <p>2. der Nummer 3, wenn nicht mehr als eine Stunde Arbeitszeit aufgewendet werden muss.</p> <p>(3) Auf die Gebühr nach Nr. 4.11 kann das Bundesarchiv bei einer Auflage bis zu 500 Exemplaren verzichten.</p> <p><b>§ 5</b></p> <p><b>Allgemeine kostenrechtliche Bestimmungen</b></p> <p>Die Vorschriften des 3. Abschnitts des Verwaltungskostengesetzes gelten entsprechend.</p> <p><b>§ 6</b></p> <p><b>(Inkrafttreten)<sup>1</sup></b></p>																																																																																																														
<table><tr><th colspan="2">Kostenverzeichnis</th><th>Anlage (zu § 2)</th></tr><tr><th>Nummer</th><th>Gebührenatbestand</th><th>Gebühren- betrag in Euro</th></tr><tr><td colspan="3"><b>A. Gebühren</b></td></tr><tr><td>I.</td><td>Benutzung von Archivgut im Bundesarchiv</td><td></td></tr><tr><td>1.1</td><td>1. Karten, Plakate, Bild- oder anderes Archivgut, dessen Benutzung besonderen Aufwand voraussetzt, je angefangenem Tag</td><td>28,12</td></tr><tr><td>1.2</td><td>2. Kinofilme auf Projektionstischen, Videofilme oder Tonträger je angefangener Stunde</td><td>15,34</td></tr><tr><td>1.3</td><td>3. Kinofilme in der Vorführung je angefangener Stunde</td><td>20,45</td></tr><tr><td>2</td><td>II. Benutzung von Archivgut außerhalb des Bundesarchivs je Aufbewahrungseinheit</td><td>7,67</td></tr><tr><td>3</td><td>III. Bearbeitung von Anfragen</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Schriftliche Auskünfte oder Ermittlung von Archiv- und Bibliotheksgut je angefangener halben Stunde</td><td>15,34</td></tr><tr><td></td><td>IV. Wiedergabe von Archivgut</td><td></td></tr><tr><td></td><td>1. Publikationen im Druck oder auf elektronischen Speichermedien je Reproduktion bei einer Auflage</td><td></td></tr><tr><td>4.11</td><td>a) bis 3.000 Exemplare</td><td>15,34</td></tr><tr><td>4.12</td><td>b) bis 5.000 Exemplare</td><td>25,56</td></tr><tr><td>4.13</td><td>c) bis 25.000 Exemplare</td><td>35,79</td></tr></table> <table><tr><th>Nummer</th><th>Gebührenatbestand</th><th>Gebühren- betrag in Euro</th></tr><tr><td>4.14</td><td>d) bis 50.000 Exemplare</td><td>46,02</td></tr><tr><td>4.15</td><td>e) bis 100.000 Exemplare</td><td>61,36</td></tr><tr><td>4.16</td><td>f) bis 150.000 Exemplare</td><td>92,03</td></tr><tr><td>4.17</td><td>g) bis 300.000 Exemplare</td><td>122,71</td></tr><tr><td>4.18</td><td>h) über 300.000 Exemplare</td><td>178,95</td></tr><tr><td></td><td>Neuaufgaben, Nachdrucke, Übersetzungen oder Lizenzangaben werden wie neue Publikationen behandelt. Bei gleichzeitiger Publikation im Druck und auf CD-ROM wird für die CD-ROM-Ausgabe ein Nachlass von 50% auf die Gebühr für die gedruckte Ausgabe gewährt.</td><td></td></tr><tr><td></td><td>2. Fernsehsendungen, Videoproduktionen oder Kinofilme je zur Verfügung gestellter Reproduktion</td><td></td></tr><tr><td>4.21</td><td>a) lokal</td><td>5,11</td></tr><tr><td>4.22</td><td>b) regional</td><td>15,34</td></tr><tr><td>4.23</td><td>c) national</td><td>25,56</td></tr><tr><td>4.24</td><td>d) europaweit</td><td>40,90</td></tr><tr><td>4.25</td><td>e) weltweit</td><td>76,69</td></tr><tr><td></td><td>3. Einblendung in Onlinedienste je Reproduktion</td><td></td></tr><tr><td>4.31</td><td>a) eine Woche</td><td>25,56</td></tr><tr><td>4.32</td><td>b) ein Monat</td><td>38,35</td></tr><tr><td>4.33</td><td>c) drei Monate</td><td>76,69</td></tr><tr><td>4.34</td><td>d) sechs Monate</td><td>115,04</td></tr><tr><td>4.35</td><td>e) ein Jahr</td><td>191,73</td></tr><tr><td>4.4</td><td>4. Akteneditionen auf CD-ROM oder Mikrofilm je Reproduktion</td><td>0,03</td></tr><tr><td>4.5</td><td>5. Tonträger je angefangener Wiedergabeminute</td><td>25,56</td></tr></table>			Kostenverzeichnis		Anlage (zu § 2)	Nummer	Gebührenatbestand	Gebühren- betrag in Euro	<b>A. Gebühren</b>			I.	Benutzung von Archivgut im Bundesarchiv		1.1	1. Karten, Plakate, Bild- oder anderes Archivgut, dessen Benutzung besonderen Aufwand voraussetzt, je angefangenem Tag	28,12	1.2	2. Kinofilme auf Projektionstischen, Videofilme oder Tonträger je angefangener Stunde	15,34	1.3	3. Kinofilme in der Vorführung je angefangener Stunde	20,45	2	II. Benutzung von Archivgut außerhalb des Bundesarchivs je Aufbewahrungseinheit	7,67	3	III. Bearbeitung von Anfragen			Schriftliche Auskünfte oder Ermittlung von Archiv- und Bibliotheksgut je angefangener halben Stunde	15,34		IV. Wiedergabe von Archivgut			1. Publikationen im Druck oder auf elektronischen Speichermedien je Reproduktion bei einer Auflage		4.11	a) bis 3.000 Exemplare	15,34	4.12	b) bis 5.000 Exemplare	25,56	4.13	c) bis 25.000 Exemplare	35,79	Nummer	Gebührenatbestand	Gebühren- betrag in Euro	4.14	d) bis 50.000 Exemplare	46,02	4.15	e) bis 100.000 Exemplare	61,36	4.16	f) bis 150.000 Exemplare	92,03	4.17	g) bis 300.000 Exemplare	122,71	4.18	h) über 300.000 Exemplare	178,95		Neuaufgaben, Nachdrucke, Übersetzungen oder Lizenzangaben werden wie neue Publikationen behandelt. Bei gleichzeitiger Publikation im Druck und auf CD-ROM wird für die CD-ROM-Ausgabe ein Nachlass von 50% auf die Gebühr für die gedruckte Ausgabe gewährt.			2. Fernsehsendungen, Videoproduktionen oder Kinofilme je zur Verfügung gestellter Reproduktion		4.21	a) lokal	5,11	4.22	b) regional	15,34	4.23	c) national	25,56	4.24	d) europaweit	40,90	4.25	e) weltweit	76,69		3. Einblendung in Onlinedienste je Reproduktion		4.31	a) eine Woche	25,56	4.32	b) ein Monat	38,35	4.33	c) drei Monate	76,69	4.34	d) sechs Monate	115,04	4.35	e) ein Jahr	191,73	4.4	4. Akteneditionen auf CD-ROM oder Mikrofilm je Reproduktion	0,03	4.5	5. Tonträger je angefangener Wiedergabeminute	25,56
Kostenverzeichnis		Anlage (zu § 2)																																																																																																												
Nummer	Gebührenatbestand	Gebühren- betrag in Euro																																																																																																												
<b>A. Gebühren</b>																																																																																																														
I.	Benutzung von Archivgut im Bundesarchiv																																																																																																													
1.1	1. Karten, Plakate, Bild- oder anderes Archivgut, dessen Benutzung besonderen Aufwand voraussetzt, je angefangenem Tag	28,12																																																																																																												
1.2	2. Kinofilme auf Projektionstischen, Videofilme oder Tonträger je angefangener Stunde	15,34																																																																																																												
1.3	3. Kinofilme in der Vorführung je angefangener Stunde	20,45																																																																																																												
2	II. Benutzung von Archivgut außerhalb des Bundesarchivs je Aufbewahrungseinheit	7,67																																																																																																												
3	III. Bearbeitung von Anfragen																																																																																																													
	Schriftliche Auskünfte oder Ermittlung von Archiv- und Bibliotheksgut je angefangener halben Stunde	15,34																																																																																																												
	IV. Wiedergabe von Archivgut																																																																																																													
	1. Publikationen im Druck oder auf elektronischen Speichermedien je Reproduktion bei einer Auflage																																																																																																													
4.11	a) bis 3.000 Exemplare	15,34																																																																																																												
4.12	b) bis 5.000 Exemplare	25,56																																																																																																												
4.13	c) bis 25.000 Exemplare	35,79																																																																																																												
Nummer	Gebührenatbestand	Gebühren- betrag in Euro																																																																																																												
4.14	d) bis 50.000 Exemplare	46,02																																																																																																												
4.15	e) bis 100.000 Exemplare	61,36																																																																																																												
4.16	f) bis 150.000 Exemplare	92,03																																																																																																												
4.17	g) bis 300.000 Exemplare	122,71																																																																																																												
4.18	h) über 300.000 Exemplare	178,95																																																																																																												
	Neuaufgaben, Nachdrucke, Übersetzungen oder Lizenzangaben werden wie neue Publikationen behandelt. Bei gleichzeitiger Publikation im Druck und auf CD-ROM wird für die CD-ROM-Ausgabe ein Nachlass von 50% auf die Gebühr für die gedruckte Ausgabe gewährt.																																																																																																													
	2. Fernsehsendungen, Videoproduktionen oder Kinofilme je zur Verfügung gestellter Reproduktion																																																																																																													
4.21	a) lokal	5,11																																																																																																												
4.22	b) regional	15,34																																																																																																												
4.23	c) national	25,56																																																																																																												
4.24	d) europaweit	40,90																																																																																																												
4.25	e) weltweit	76,69																																																																																																												
	3. Einblendung in Onlinedienste je Reproduktion																																																																																																													
4.31	a) eine Woche	25,56																																																																																																												
4.32	b) ein Monat	38,35																																																																																																												
4.33	c) drei Monate	76,69																																																																																																												
4.34	d) sechs Monate	115,04																																																																																																												
4.35	e) ein Jahr	191,73																																																																																																												
4.4	4. Akteneditionen auf CD-ROM oder Mikrofilm je Reproduktion	0,03																																																																																																												
4.5	5. Tonträger je angefangener Wiedergabeminute	25,56																																																																																																												

<sup>1</sup> Die BArchKostV in ihrer ursprünglichen Fassung ist am 8. Oktober 1997 in Kraft getreten.

B . Auslagen							
Nummer	Auslagen		Höhe	Nummer	Auslagen		Höhe
I.	Ausführung reprographischer Arbeiten			9.	Aufnahmen auf Farbfilm je Stück (insgesamt mindestens 7,67 €)		
01.1	1. Elektro-/Xerokopien je Stück von Archivgut	DIN A 4	0,41 €	09.1	a) Color-Negativfilm	24 x 36 mm	2,81 €
01.2			0,46 €	09.2		6 x 7 / 6 x 9 cm	3,58 €
01.3			0,20 €	09.3		9 x 12 cm	7,67 €
01.4			0,23 €	09.4	b) Color-Diapositiv	24 x 36 mm	3,58 €
	2. Kopien über Reader Printer oder Computerausdrucke je Stück oder je Blatt	DIN A 4		09.5		6 x 7 / 6 x 9 cm	5,11 €
				09.6		9 x 12 cm	8,18 €
02.1	3. Farbkopien je Stück	DIN A 4	0,15 €	10.1	10. Fotografische Rückvergrößerungen auf Dokumentenpapier je Stück	DIN A 4	1,53 €
02.2			0,20 €	10.2		DIN A 3	2,05 €
03.1	4. Aufnahmen auf Dokumenten-Mikrorollfilm (35 mm) oder Mikrofilme je Stück (insgesamt mindestens 3,07 €)	DIN A 3	5,37 €	10.3		DIN A 2	4,60 €
03.2			7,41 €	10.4		DIN A 1	7,16 €
04	5. Duplizierung von Mikrofilmen (Diaz) 35 mm je Meter (insgesamt mindestens 3,07 €)			10.5		DIN A 0	15,85 €
05.1			1,02 €	11.1	11. Schwarz-weiß-Rückvergrößerungen auf klischeefähigem Bildpapier (Bildreproduktionen) je Stück	10,5 x 14,8 cm (WPK)	1,79 €
05.2	6. Aufnahmen auf Bildfilm je Stück		0,87 €	11.2		13 x 18 cm	2,05 €
06.1			2,30 €	11.3		18 x 24 cm	4,35 €
06.2	7. Aufnahmen auf Dokumenten-Mikroplanfilm (DIN A 5) je Stück		2,81 €	11.4		24 x 30 cm	6,65 €
06.3			4,60 €	11.5		30 x 40 cm	9,71 €
06.4	8. Duplizierung von Mikrofilm (DIN A 6) je Stück		6,14 €	11.6		40 x 50 cm	14,32 €
07			3,83 €	II.	Kopierung auf elektronische Speichermedien		
08			1,53 €	1.	Dateien je Stück		
				12.1	a) Magnetband, DAT-Kassette oder CD		
				12.2		b) Diskette	40,90 €
							5,62 €
				2.	Tonträger je Stück		
				13.1	a) Kassette		15,34 €
				13.2		b) DAT-Kassette	20,45 €
				13.3	c) Magnetband		15,34 €
				13.4		bis zu 15 Minuten Spieldauer je weitere Minute	1,02 €

Nummer	Auslagen	Höhe
III.	Benutzungskopien bei Kinofilmen und Videomaterialien	
1.	Duplizierung von Kinofilmen je Meter	
	a) Teile von Filmrollen (Abklammerung)	
14.1	Schwarz/weiß	2,15 €
14.2	Farbe	3,22 €
	b) Ganze Filmrollen	
14.3	Schwarz/weiß	1,07 €
14.4	Farbe	1,61 €
2.	je Vorführung	
	a) Kinofilme je Meter	
15.1	Schwarz/weiß	0,04 €
15.2	Farbe	0,06 €
15.3	b) Videomaterialien je Minute	0,20 €
16	Sonderleistungen (z.B. Aufwand für besondere Verpackung und Beförderung)	in voller Höhe, mindestens 2,56 € (Pauschale)
V.	Kosten für die Ausführung reprographischer Arbeiten durch Dritte	in voller Höhe
17		



**Preisliste VI** NETTO  
+ gesetzl. Mehrwertsteuer

## Digitalservice

**High-End Scans** mit Imacon Flextight 949 von Durchsichtvorlagen bis 4 x 5 inch und Aufsicht bis A4

	SW	Color
DIN A6	9,50	11,00
DIN A5	11,50	15,50
DIN A4	16,00	20,50
DIN A3	21,00	31,50
DIN A2	32,00	48,00
DIN A1	44,00	68,00
DIN A0	62,00	92,00

Qualität: entfleckt, farbkorrigiert und ECI.icc-Profil

Auflösung: 300 dpi, Druckdaten: auf Wunsch farbsepariert, Farbtiefe: 16 bit

**Scans** von Durchsichtvorlagen ab Format 13 x18 auf Trommelscanner,  
Scans von Großformatvorlagen (bis Doppel-A0) und Serienpreise auf Anfrage.

**Digitale Bildbearbeitung** Je 15 Min. 17,50

Leistungen: Retuschen, Freistellungen, Compositings, Bildmanipulation, Bildrestauration,  
Einfügen von Logos, Satzarbeiten

**Farbmanagement mit Eye-One PHOTO** Monitor(LCD/CRT)-Kalibrierung und Profilerstellung

RGB Drucker-Profilerstellung 70,00/Stunde plus Anfahrtkosten

## Fachlabor analog

**Filmentwicklungen** KB-, Rollfilm 120 und Planfilm 9 x 12 / 4 x 5 (E6 / C41 / SW), GS = Gutschein gegen Vorkasse

1	Filmentwicklung	5,50 EP	
10	Filmentwicklungen	4,95 EP	49,50 GS
20	Filmentwicklungen	4,50 EP	90,00 GS
50	Filmentwicklungen	3,80 EP	190,00 GS
100	Filmentwicklungen	3,20 EP	320,00 GS
500	Filmentwicklungen	2,75 EP	1.375,00 GS
	<b>Rollfilm 220</b>	<b>9,20</b>	
	<b>Planfilm 13x18 / 5x7</b>	<b>6,40</b>	
	<b>Planfilm 18x24 / 8x10</b>	<b>9,20</b>	
	Clip	2,00	
	Korrektur	+/- 1 Blende + 50%   andere + 100%	

4





## **Teil 2**

**Leitfaden zur Dokumentation des Fotobestandes der  
Polizeigeschichtlichen Sammlung**





## Grundsätzliches

Der vorliegende Leitfaden mit praktischen Vorgaben zur Erschließung und Behandlung des Fotobestandes der PGS basiert auf der vorangegangenen Arbeit. Die Tatsache, dass in der Arbeit bis dato nicht alle Aspekte und technischen Voraussetzungen in die Praxis umgesetzt werden konnten, erfordert einen flexiblen Umgang mit den Vorgaben zur Erschließung. So werden folgend zur formalen Erfassung und zur inhaltlichen Erschließung Festlegungen getroffen, die im Nachgang an entsprechende technische Voraussetzungen anzupassen sind.

Bei der Erschließung der Aufnahmen wird nicht jedes Motiv einzeln betrachtet, sondern jedes Objekt. Dies bedeutet, dass ein Positivabzug eines Negativs, getrennt von diesem zu betrachten ist. Es wird an dieser Stelle einmal das Positiv erschlossen und zusätzlich das Negativ, auch wenn ein und dasselbe Motiv darauf zu sehen ist.

## Formale Erfassung

Bei der formalen Erfassung von Bilddaten werden die äußeren Kennzeichen eines Fotos beschrieben. Formale und technische Aspekte sind hierbei zu betrachten. Zu den Kriterien gehören Aussagen zu Fotograf, Herkunft des Bildes, Ort und Datum der Aufnahme, Material und Format, Farbigkeit der Aufnahme und Standort des Objektes, dargestellt als Signatur. Die Aussagen werden in Feldern einer möglichen Datenbank dargestellt.

### *Fotograf*

Auf den Bildrückseiten finden sich in einigen Fällen Angaben zu den Fotografen. Dies ist meist der Fall bei Bildern von Presse oder Bildagenturen. Hiermit wird das Urheberrecht gewahrt. Fotografen werden im entsprechenden Feld mit vollständigem Nach- und Vornamen angegeben.

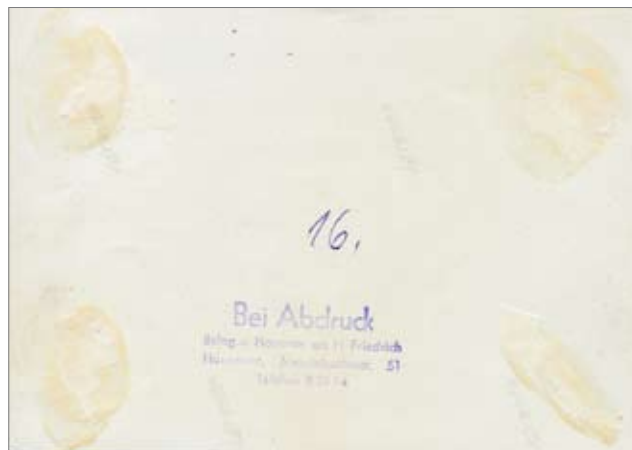


Abbildung 1 : Bildbeispiel Rückseite der Aufnahme  
*Fotograf: H. Friedrich, Hannover*

### *Rechteinhaber*

Der Rechteinhaber ist nicht zwangsläufig der Fotograf. Wurde das Bild zum Beispiel im Auftrag einer Institution aufgenommen, so besitzt diese die Nutzungsrechte am Bild. Im vorliegenden Bestand gilt dies oft für Aufnahmen, die von Beamten während eines Einsatzes gefertigt wurden. Somit ist nicht der Beamte selbst Urheber, sondern die beauftragende Institution, wie z. B. die einzelne Polizeibehörde. Zu beachten sind hier die Urheberschutzrechte.

Bei zahlreichen Aufnahmen wurden die Nutzungsrechte mit der Übergabe der Fotos an die PGS ebenfalls übergeben. Ist ein Feld zum Vermerk von Rechteinhabern vorhanden, wird dort die PGS eingetragen, damit Klarheit zur Verwendung der Aufnahmen besteht.

### *Herkunft*

In diesem Feld wird eingetragen, woher das Bild stammt bzw. wie es in die Sammlung gekommen ist. So wird an dieser Stelle z. B. vermerkt, wenn das Bild aus einem Nachlass stammt oder aus einem anderen Archiv. Informationen dazu finden sich gelegentlich auf den Erschließungskarten. Im vorangegangenen Datenbankkonzept wird dieses Feld als Namensfeld geführt. Daher sollte, insofern dieses umgesetzt wird, dort nur ein Name oder die Bezeichnung einer Institution stehen. In diesem Fall werden zusätzliche Informationen, wie im Beispielbild dargestellt, im Feld *Beschreibung* untergebracht.

Wenn solche Angaben existieren, sind sie im Feld *Beschreibung* wörtlich zu übernehmen.

Polizeigeschichtliche Sammlung			
F O T O G R A F I E N / B I L D E R			
<u>Stichwort:</u>	<u>Nr.:</u>		
<u>Beschreibung:</u>	Min. Pres. Hellwege, H. 12. Dr. Parisius beim Aufg. beim Norweg. Konsul		
<u>Original:</u>	<u>Negativ:</u>	<u>Repro.:</u>	<u>Repro./Negativ:</u>
<u>Aufnahmejahr:</u> Sommer 1961			
<u>Copyright:</u>			
<u>Herkunft:</u>	aus dem Nachlass von K.F. Saupe		
<u>Standort:</u>			
<u>Sonstiges:</u>			

Abbildung 2 : Erschließungskarte  
handschriftlich: Aus dem Nachlass von K.F. Saupe

*Herkunft:* Karl Friedrich Saupe

*Beschreibung:* Aus dem Nachlass von K. F. Saupe

### Bildformat

Dieses Feld bestimmt die Maße des vorliegenden Exemplars. Fotos liegen in den verschiedensten Formaten vor, wobei hier nicht die handelsüblichen Standardformate, wie 9 x 13 cm oder 13 x 18 cm, angegeben werden, sondern die tatsächlichen Maße des Bildes. Stellen nach dem Komma werden allerdings ab- bzw. aufgerundet.



Abbildung 3 : Bildmaße  
Das Bild misst 6 x 8 cm  
Format: 6 x 8 cm

Negative und Dias sind nur in Standardformaten vorhanden. Es werden folgende Werte in Form eines Kürzels im Feld *Bildformat/ Format* eingetragen:

Bezeichnung	Kürzel	Maße
Kleinbild	KB	24 x 36 mm
Mittelformat	M	4,5 x 6 cm 6 x 6 cm 6 x 7 cm 6 x 9 cm
Großformat	G	ab 8 x 12 cm

Tabelle 1 : Formatkürzel

Bei Aufnahmen, die ausschließlich digital vorliegen wird die Anzahl der tatsächlichen Pixel, berechnet bei 300 dpi, angegeben.

### Datum

In vielen Fällen existieren keine genauen Angaben zum Aufnahmedatum. Es finden sich Aufnahmen mit exaktem Datum und sogar Uhrzeit ebenso, wie Aufnahmen, bei denen lediglich ein zeitlicher Rahmen bestimmt werden kann. Dies kann sich durchaus um Jahrzehnte handeln. Daher wird das Datum hier mit *von ... bis ...* angegeben. Dies gilt in jedem Fall. Finden sich Zeitangaben, wie *Sommer 1961*, wird diese Information ergänzend im Feld *Beschreibung/ Inhaltsangabe* untergebracht.

Dies gilt ebenfalls für Uhrzeiten oder sonstige zeitliche Angaben. Im Datumsfeld wird angegeben: 01.05.1961-01.10.1961.



Abbildung 4 : Bildbeispiel Datumsangabe

*Datum:* 01.05.1961-01.10.1961

*Beschreibung:*

Ministerpräsident Hellwege (rechts), Insp. Karl Friedrich Saupe (mitte), M.R. Dr. Parisius (links) beim Empfang beim Norwegischen Konsul im Sommer 1961

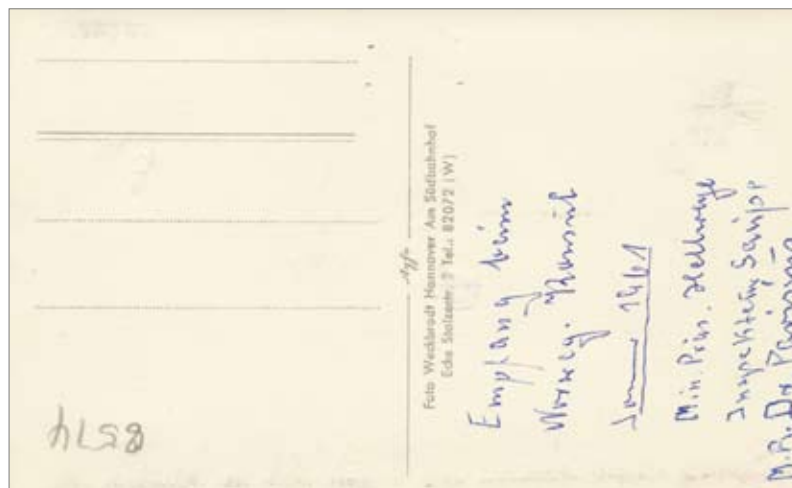


Abbildung 5 : Bildbeispiel handschriftliche Notizen

Rückseite handschriftlich:

Empfang beim Norweg. Konsul

Sommer 1961

Min. Präs. Hellwege

Inspekteur Saupe

M.R. Dr. Parisius

## Ort

Der Ort einer Aufnahme ist klar zu bestimmen, insofern Informationen auf der Rückseite oder an anderer Stelle zu finden sind. In wenigen Fällen kann das Motiv des Bildes mit einem Ort in Verbindung gebracht werden oder es findet sich sogar ein Ortsschild auf dem Motiv. Ist beispielsweise eindeutig der Maschsee zu erkennen, ist der Eintrag *Hannover* im Ortsfeld selbstverständlich.

Ist der Aufnahmeort nicht klar zuzuordnen, wird eine Vermutung im Feld *Ort* mit *verm.* angegeben. Bei genaueren Ortsangaben kann außerdem der Ortsteil mit aufgenommen werden. Konkrete Adressen mit Straßennamen und Hausnummer fließen in die Inhaltsbeschreibung ein. Dies gilt auch für andere Länder oder die Angabe eines Bundeslandes. Ist der Aufnahmeort tatsächlich unbekannt, bleibt das Feld leer.



Abbildung 6 : Bildbeispiel Unfallaufnahme

*Aufnahmeort:* Harburg

*Beschreibung:*

05.05.1964, 12.35 Uhr; Bundesstraße 4, km 16,5, geschl. Ortsch.  
Stelle; Vorfahrtsverletzung, 2 Tote, 2 Schwerverl. u. ein leicht Verl.;  
Sachschaden 15.000 DM; VW Käfer und Kleinbus. Polizeiabschnitt  
Landkreis Harburg, 209 in Winsen / Luhe, Reg.-Bez. Lüneburg.

(Die Inhaltsbeschreibung wurde hier wörtlich übernommen)

### *Material*

Im Feld *Material* wird die fototechnische Zusammensetzung der Aufnahme betrachtet. Es kann sich um ein Papier-Positiv, ein Negativ, ein Dia oder ein digitales Bild handeln. Es wird immer das vorliegende Objekt betrachtet, gleich welcher Aufnahmeart. So lautet das Kürzel für eine Papiervorlage immer *P*, egal ob das Bild analog oder digital aufgenommen wurde. Das vorliegende Material ist entscheidend. Die im Feld *Material* einzutragenden Abkürzungen lauten:

P für Positiv (Papiervorlage)

N für Negativ (Kunststoff- oder Glasnegativ)

D für Dia (Kunststoff- oder Glasdia, gleich welcher Rahmung)

DB für digitales Bild (gleich welchen digitalen Dateiformats)

### *Farbigkeit*

Das Feld *Farbigkeit* beschreibt das Foto in seiner Farbe. Hier werden die Werte *SW* für Schwarzweiß oder *C* für Farbe (Color) eingegeben. Zu achten ist dabei auf Aufnahmen, die zwar in Schwarzweiß aufgenommen, jedoch auf Color-Papier vergrößert wurden. Dies findet sich häufig auch bei digital ausbelichteten Fotos und Reproduktionen. Das vorliegende Exemplar als Papierabzug wird dann mit *C* gekennzeichnet, das Negativ auf einem Schwarzweiß-Negativfilm allerdings mit *SW*.

### *Signaturentwicklung und -vergabe*

Die Signatur dient dem eindeutigen Standortnachweis für ein Exemplar im Bestand. Dies bedeutet, sie muss gewährleisten, dass jedes einzelne Foto, jedes Negativ oder jedes Album vom Suchenden zu finden ist. Aspekte von Materialität und Farbigkeit sowie Maße des Bildes spiegeln sich in der Signatur wider.

Positive sind aufgrund der Aufstellungsmöglichkeiten in drei verschiedene Größen eingeteilt.

Positive bis zur Größe 13 x 18 cm: Format A

Positive bis zur Größe 18 x 24 cm: Format B

Positive bis zur Größe 24 x 30 cm: Format C

Für jedes dieser Formate sind passende Kunststoffhüllen vorhanden, in die das Bild von rechts nach links eingeschoben wird. (Siehe Archivalische Sicherung: Verpackung)

Die Signatur für den Bestand der PGS wird folgendermaßen aufgestellt:

Exemplar	Material	Farbe	Format	Filmnummer	Bildnummer
SW Positiv bis 13 x 18 cm	P	SW	A	001	01
SW Positiv bis 18 x 24 cm	P	SW	B	001	01
SW Positiv bis 24 x 30 cm	P	SW	C	001	01
C Positiv bis 13 x 18 cm	P	C	A	001	01
C Positiv bis 18 x 24 cm	P	C	B	001	01
C Positiv bis 24 x 30 cm	P	C	C	001	01
SW Negativ Kleinbild	N	SW	KB	001	01
SW Negativ Mittelformat	N	SW	M	001	01
SW Negativ Großformat	N	SW	G	001	01
C Negativ Kleinbild	N	C	KB	001	01
C Negativ Mittelformat	N	C	M	001	01
C Negativ Großformat	N	C	M	001	01
SW Dia Kleinbild	D	SW	KB	001	01
SW Dia Mittelformat	D	SW	M	001	01
SW Dia Großformat	D	SW	G	001	01
C Dia Kleinbild	D	C	KB	001	01
C Dia Mittelformat	D	C	M	001	01
C Dia Großformat	D	C	G	001	01

Tabelle 2 : Signaturvergabe

So lautet beispielsweise die Signatur für einen Schwarzweiß-Abzug mit den Maßen 10 x 15 cm: P-SW-A-009-03. Es handelt sich hierbei um das dritte Bild auf dem neunten Film im Bestand.

Pro Film bzw. Bilderreihe wird eine laufende Filmnummer vergeben. Jedes einzelne Exemplar, egal ob Reproduktion oder ein weiterer Abzug, erhält eine eigene Bildnummer.

Fotos in Alben bzw. in Ordnern oder anderweitig zusammengestellte Aufnahmen werden zwar als Einzelbilder erschlossen, sollen allerdings in ihrer Gesamtheit bestehen bleiben. So werden die Aspekte der Farbigkeit und Größe nicht mit in die Betrachtung der Signatur einbezogen, da die Bilder hier nicht getrennt gelagert werden können. Auch die Materialität ist hierbei nicht von Bedeutung. Da sich in

Alben weder Seitenzahlen noch nummerierte Bildbeschriftungen finden, werden den Bildern laufende Nummern vergeben, d.h. sie werden sozusagen nur durchnummeriert. Dies ist für den Suchenden im Endeffekt etwas unpraktisch, die Alben verbleiben aber somit in ihrem Ursprungszustand. Die Angaben für Größe und Farbigkeit in den entsprechenden Feldern sind trotzdem zu machen. Die Signaturen werden nicht schriftlich im Album vermerkt, sondern nur in der Datenbank.



Abbildung 7 : Seite einer Chronik

Die Signaturen für die Einzelbilder in Alben werden wie folgt gebildet:

Album-Nummer	Bildnummer
Album 01	001

Tabelle 3 : Album-Signatur

Die Einzelbilder der Chronik im Beispiel werden somit folgendermaßen erschlossen:

oben links:  
Format: 9 x 13 cm  
Farbigkeit: SW  
Signatur: Album 01-001

unten links:  
Format: 9 x 13 cm  
Farbigkeit: SW  
Signatur: Album 01-002

Liegt eine Sammlung loser Blätter mit Zusammenhang vor, werden diese als Album betrachtet. Häufig handelt es sich hierbei um DIN A4 Blätter, auf denen Fotos aufgeklebt oder angeheftet sind. Diese Blätter werden, wie die übrigen Fotos in die Kunststoffhüllen für Bilder bis 24 x 30 cm gesteckt und ebenfalls oben links mit der Album-Signatur auf einem Etikett beschriftet (siehe Archivalische Sicherung: Behandlung von Alben).

Gerahmte und aufgezogene Bilder sind aufgrund ihrer Größe und ihres Materials gesondert zu betrachten. Nach Format, Material und Farbigkeit wird hierbei nicht unterschieden. Die Signaturen für die Aufnahmen bilden sich folgendermaßen:

G-001	G für gerahmtes Bild und eine laufende Bildnummer
K-001	K für kaschiertes (aufgezogenes) Bild und eine laufende Bildnummer

### *Signaturen für digitale Bilder*

Die Kriterien der Signaturbildung bei analogen Aufnahmen gelten nicht für digitale Daten, da hierbei nicht darauf geachtet werden muss, dass die Materialien voneinander getrennt aufgestellt werden. Somit ist es prinzipiell gleich, ob ein Schwarzweiß-Foto oder ein Farbfoto vorliegt, auch die Größe muss in der Signatur nicht deutlich werden. Lediglich eine Trennung nach *Filmen* wäre sinnvoll, insofern die Daten aus praktischen Gründen in einzelnen Datei-Ordern abgespeichert werden müssen. Um die Unterscheidbarkeit in diesem Fall zu gewährleisten, wird die Signatur für digitale Aufnahmen folgendermaßen als Dateiname gebildet: DB-0001-001

Das Kürzel *DB* steht hierbei für *digitales Bild*. Eine vierstellige laufende Filmnummer wird vergeben, um die Aufnahmen thematisch voneinander zu trennen und eine dreistellige Bildnummer gewährleistet, dass auch mehr als 99 Aufnahmen in einer Aufnahmereihe vorhanden sein können.

## Inhaltliche Erschließung

### *Inhaltsangabe / Beschreibung*

Die Inhaltsangabe dient der näheren Beschreibung und Erklärung des Inhalts der Aufnahme. Sie erfolgt in Form von Sätzen oder Stichpunkten und ist in der Länge variabel. In diesem Feld wird eingetragen, was z. B. auf der Rückseite des Bildes zu finden ist. Dazu gehören auch Nummern, alte Signaturen, Pressetexte, andere schriftliche Angaben, Namen, präzisere geographische Angaben, Amts- und Berufsbezeichnungen von Personen, konkrete Angaben zur Provenienz und erklärende Informationen. Jede Information auf dem Bild erleichtert das Verständnis und das Finden der Aufnahmen.



Abbildung 8 : Bildbeispiel Inhaltsangabe

*Kurztitel:* Hannover Messe 1957

*Beschreibung:*

Karl-Friedrich Saupe zu Pferde bei der Verkehrslenkung auf dem Messeschnellweg



So können Autokennzeichen, Beschriftungen von Schildern oder Gebäuden ebenso hilfreich sein wie Nummernangaben zu Bundesstraßen, exakte Angaben zu Fahrzeugmodellen oder genaue Datumsangaben von Lehrgängen. Je genauer und je ausführlicher die Angaben an dieser Stelle gemacht werden können, desto erfolgreicher ist die Suche für den Nutzer.

#### *Kurztitel*

Im Feld *Kurztitel* soll eine prägnante kurze Überschrift für das Bild angegeben werden. So können hier zum Beispiel Bezeichnungen von Messen oder Veranstaltungen eingetragen werden. Die Angabe *Reproduktion* findet an dieser Stelle Platz. Das Feld sollte einen Umfang von 50 Zeichen nicht überschreiten.

#### *Schlagwörter*

Die Verschlagwortung für die Aufnahmen der PGS erfolgt frei. Der bereits durch Mitarbeiter teilweise erschlossene Bestand wurde ebenfalls frei verschlagwortet. Diese Begrifflichkeiten sollten übernommen und mit weiteren Schlagwörtern ergänzt werden. Zur besseren Überschaubarkeit sind nicht mehr als zehn Begriffe an dieser Stelle zu versehen.

Das Bundeskriminalamt hat einen Thesaurus zur Erschließung von kriminalwissenschaftlicher Literatur entwickelt. Dieser Thesaurus steht über das polizeiinterne Informationsnetz *EXTRAPOL* zur Verfügung und kann als Hilfsmittel zur Erschließung verwendet werden.

Zu treffen ist grundsätzlich die Einigung auf Ein- oder Mehrzahlbegriffe bei der Erschließung. Ober- und Unterbegriffe z. B. bei Fahrzeugen unterstützen bei der näheren Beschreibung von allgemeinen Begriffen. Der Umgang mit Abkürzungen muss ebenfalls geregelt werden. So wird ein Suchender eher mit der Abkürzung *PKW* als mit dem ausgeschriebenen *Personenkraftwagen* suchen. Vorbeugend sollte in der Beschreibung zum Bild das Wort ausgeschrieben stehen. Eine schriftliche Niederlegung dieser Einigungen hilft bei der Einhaltung der Regelung.



Abbildung 9 : Bildbeispiel Schlagwortvergabe

*Schlagworte:* Verkehrskontrolle; Fahrzeuge: PKW; Fahrzeuge: LKW

*Beschreibung:*

Übung einer Verkehrssituation. Kontrolle von Lastkraftwagen LKW. Polizeifahrzeug: Mercedes Benz, Kennzeichen: HI-3002.

### *Personen*

Personen werden bei der Erschließung gesondert betrachtet. Sie werden zwar in der Inhaltsangabe mit aufgeführt, dort mit allen Amts- und Berufsbezeichnungen und Lebens- oder Wirkungsdaten, erhalten aber außerdem ein eigenes Feld. In diesem Feld ist die Ansetzungsform nur Familienname und die Vornamen der Person. Ist der Vorname einer Person unbekannt, so ist nur der Nachname ohne Zusätze einzutragen.



Abbildung 10 : Bildbeispiel Personen

#### *Beschreibung:*

Innenminister August Wegmann spricht bei der Vereidigung des 11. Grundlehrganges 1. LA vom 01.10.1955 bis 30.09.1956

*Personen:* August Wegmann

## Archivalische Sicherung

Die Sicherung der Materialien zur Langzeitarchivierung und Erhaltung der Bestände wird mit geeigneten Verpackungen für die Aufnahmen, Vorgaben zur Beschriftung und einer bestimmten Aufstellung gewährleistet.

### Verpackung

#### *Papierpositive*

Die bereits erwähnten Aufstellungskriterien zum Format der Aufnahmen führen zur Verwendung von drei verschiedenen Größen von Fotohüllen. Vorhanden sind Kunststoffhüllen für Bilder bis zu einer Größe von 13 x 18 cm, 18 x 24 cm und 24 x 30 cm.

Ein Foto wird grundsätzlich von rechts nach links mit der Bildrückseite zum Betrachter eingeschoben. Das Etikett mit der Signatur wird in die obere linke Ecke der Hülle geklebt. Somit verdeckt die Signatur keinen Teil des Motivs und das Bild kann zum Betrachten in der Hülle verbleiben.



Abbildung 11 : Kunststoffhülle mit Etikett



Abbildung 12 : Archivkarton mit Bildern

Anschließend werden die eingetüteten Fotos in Archivkartons sortiert nach Signatur aufsteigend von vorn nach hinten gestellt. Der Archivkarton ist mit der beginnenden und endenden Signatur beschriftet. Wird ein Bild aus dem Karton entfernt, sollte an seine Stelle eine *Stellvertreterpappe* eingestellt werden. Damit wird das Zurückstellen der Aufnahme später erleichtert.

### *Negative*

Für Negative im Kleinbildformat und im Mittelformat sind entsprechende Kunststoffhüllen vorgesehen. Für einen Film ist genau eine Hülle vorgesehen, auch wenn dann Filmstreifen übereinander gelegt werden müssen.

Das Etikett mit der Signatur von Filmen wird am Heftstreifen unten aufgeklebt. Anschließend sind die Negativhüllen in vorgesehenen Archivkartons liegend mit der aktuellsten Signatur oben zu stationieren. Wie im Fall der Positive stehen die Signaturen der Filme außen auf dem Karton.



Abbildung 13 : Archivkarton mit Negativhüllen



Abbildung 14 : Archivkartons mit Negativhüllen im Schrank

### *Dias*

Dias selbst werden nicht beschriftet, sondern zunächst nur der Karton. In Diaarchivkartons passen ca. 80 Exemplare. Zwischen den Dias sollten kleine Pappen eingesetzt werden, auf denen die Signaturen der nachfolgenden Dias verzeichnet sind. Beim Herausnehmen eines Dias aus dem Karton ist an dieser Stelle eine *Stellvertreterpappe* einzusetzen, damit das Dia an genau diesen Platz zurückgestellt werden kann. Auf dem Archivkarton wird die beginnende und endende Signatur vermerkt.



Abbildung 15 : Archivkarton mit Kleinbilddias in Glasrahmen

### *Großformatige Negative und Diapositive aus Glas oder Kunststoff*

Großformatige Glasdias und -negative sind leicht zerbrechlich und entsprechend sorgfältig zu behandeln. Spezielle Papierumschläge sorgen für einen Puffer und Schutz vor Beschädigung bei der Lagerung des Materials. Die Signatur wird mit Bleistift direkt auf das Papier oben links geschrieben bevor das Glasnegativ oder -dia eingepackt wird. Die Negative und Dias werden in Archivkartons nach ihrer Signatur geordnet von vorn nach hinten aufsteigend eingestellt.

In der vorliegenden Sammlung werden neben den Glasmaterialien ebenso großformatige Kunststoffnegative und -dias in die Papierumschläge verpackt. Dies gewährleistet die Aufstellung nach Größe der Aufnahmen und es müssen keine weiteren Verpackungsmaterialien beschafft werden.

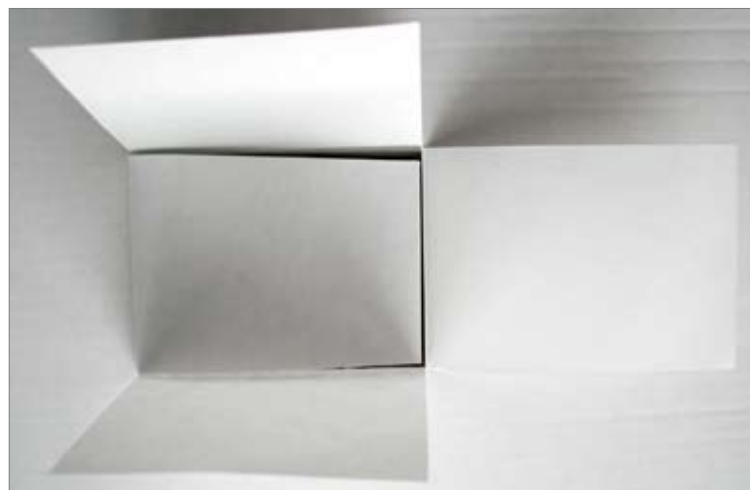


Abbildung 16 : Papierumschläge für Glasnegative

## Beschriftung

Säurefreie für Fotomaterialien geeignete selbstklebende Etiketten werden zur Beschriftung verwendet. In keinem Fall sollte direkt auf dem Foto, der Rückseite oder auf den Seiten in Alben schriftlich Information hinterlassen werden. Die Etiketten sind grundsätzlich mit Bleistift zu beschriften. Tinte von Kugelschreibern oder Filzstiften verändern fotografisches Material eventuell chemisch und sind nicht zur Langzeitarchivierung geeignet. Die Beschriftung mit Bleistift hat außerdem den Vorteil, dass Fehler korrigiert werden können.

## Behandlung von Alben

Alben sind liegend zu lagern. Die Signatur wird, wenn möglich auf dem Rücken des Albums auf einem Etikett angebracht. Solche, die bereits beschädigt sind, werden in mit dem Titel des Albums und der Signatur beschriftete Archivkartons gelegt.

Mappen, die bei der Erschließung wie Alben behandelt werden und eine Album-Signatur erhalten, sind in Kunststoffhüllen für Bilder bis zur Größe 24 x 30 cm unterzubringen. Auf diese wird mit einem Etikett die Signatur oben links geklebt.



Abbildung 17 : Mappe, die wie ein Album zu erschließen ist

## Gerahmte und aufgezogene Bilder

Bei gerahmten und aufgezogenen Aufnahmen wird die Signatur auf der Rückseite des Bildes mit einem Etikett angebracht. Die Bilder sollten mit Puffermaterial voneinander getrennt vor mechanischen Beschädigungen geschützt stehend gelagert werden.

## Aufstellung der Fotosammlung im Schrank

Mit Hilfe der Signatur ist es möglich, die Aufnahmen nach Material und Farbigkeit getrennt zu lagern. Bei der Aufstellung ist darauf zu achten, dass einmal Positive, einmal Negative und Dias und andererseits Alben, Ordner und Chroniken in jeweils einem Schrank Platz finden. Gerahmte und aufgezogene Bilder sollten stehend gelagert bei den Positiven untergebracht werden.

# Digitalisierung

Zur Digitalisierung der Aufnahmen wird der Mikrotek 1000XL Scanmaker verwendet. Die dazu gelieferte Software ScanWizard Pro 7 wird im Folgenden an Beispielen erläutert. Wichtigste Hilfestellung bietet das mitgelieferte Benutzerhandbuch (2007) zum Scanner. Alle Zubehörteile werden hierin beschrieben und sowohl ihre Verwendung als auch ihr Umbau näher erklärt.

Eine Besonderheit hierbei ist die Bezeichnung *ppi* für pixel per inch statt der häufiger verwendeten Bezeichnung *dpi* für dots per inch. Beide Begriffe werden in diesem Fall synonym verstanden.

Die Vorgaben zum Scan von Originalen werden vom Bundesarchiv übernommen. Die technischen Parameter zur Bilddigitalisierung lauten:

- Dateiformat: TIFF, unkomprimiert (ohne LZW-Komprimierung)
- Farbraum: 8 Bit, Graustufen (Gamma 2.2. für Schwarz-weiß-Fotos); Adobe RGB 1998 für Farbfotos
- Dateigröße: ca. 10 MB für Schwarzweiß-Fotos;  
30 MB für Farbfotos (entsprechen beim Druck einer Größe von ca. 20 x 30 cm)
- Druckauflösung: 300 dpi auf DIN A 4

Die Ausgabeauflösung beträgt grundsätzlich bei jedem Material 300 dpi. Die Originalbilder werden nicht bearbeitet. Wenn Veränderungen vorgenommen werden sollen, geschieht dies mit einer zweiten Version des Bildes.

Die *Übersicht* ermöglicht einen Überblick über die eingelegten Materialien. Zunächst einmal ist die Einstellung für das Material vorzunehmen. Folgend wird die Behandlung unterschiedlicher Materialien im Detail besprochen.

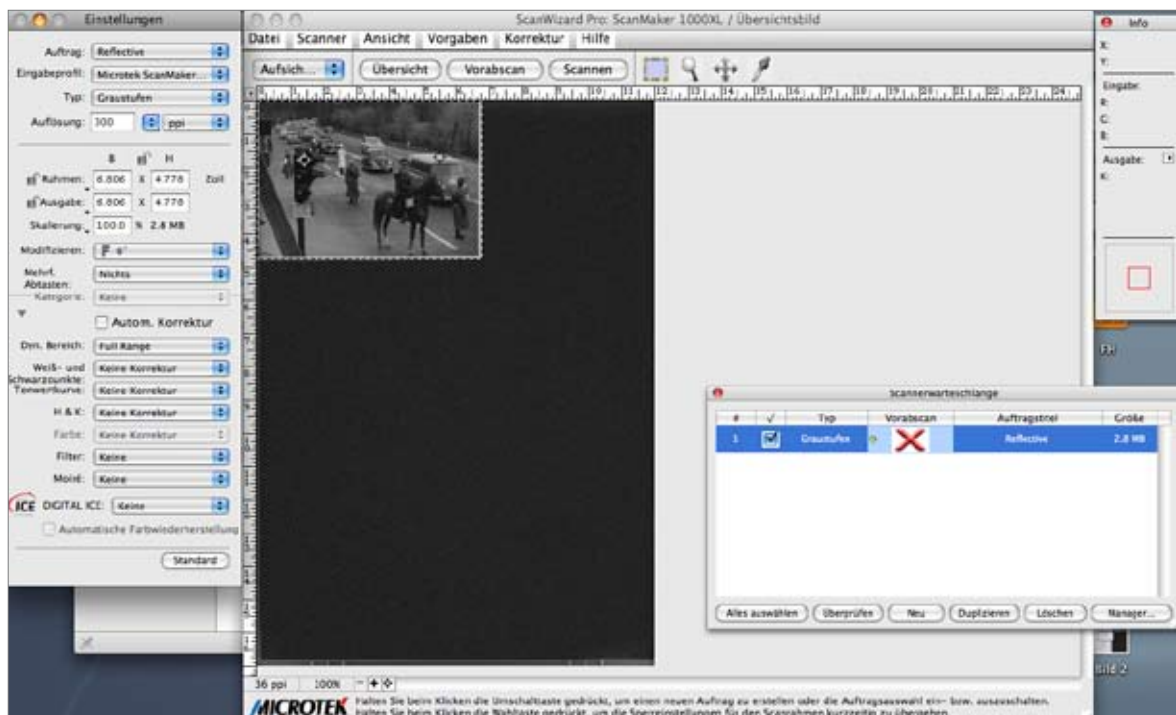


Abbildung 18 : Screenshot Übersicht



### Positivvorlagen

Bei Positiven wird eine Aufsichtsvorlage gescannt. Im Auftragsfeld steht dafür der Begriff *Reflective* in den Einstellungen unter Auftrag. Im Scanfenster wird *Aufsichtsvorlage* ausgewählt. Der Scan in der *Übersicht* folgt. An dieser Stelle wird eine Auswahl der zu scannenden Bilder getroffen und die individuellen Einstellungen werden vorgenommen. Mehrere Fotos können gleichzeitig verarbeitet werden. Im Benutzerhandbuch finden sich technische Details auf den Seiten 18 bis 24.

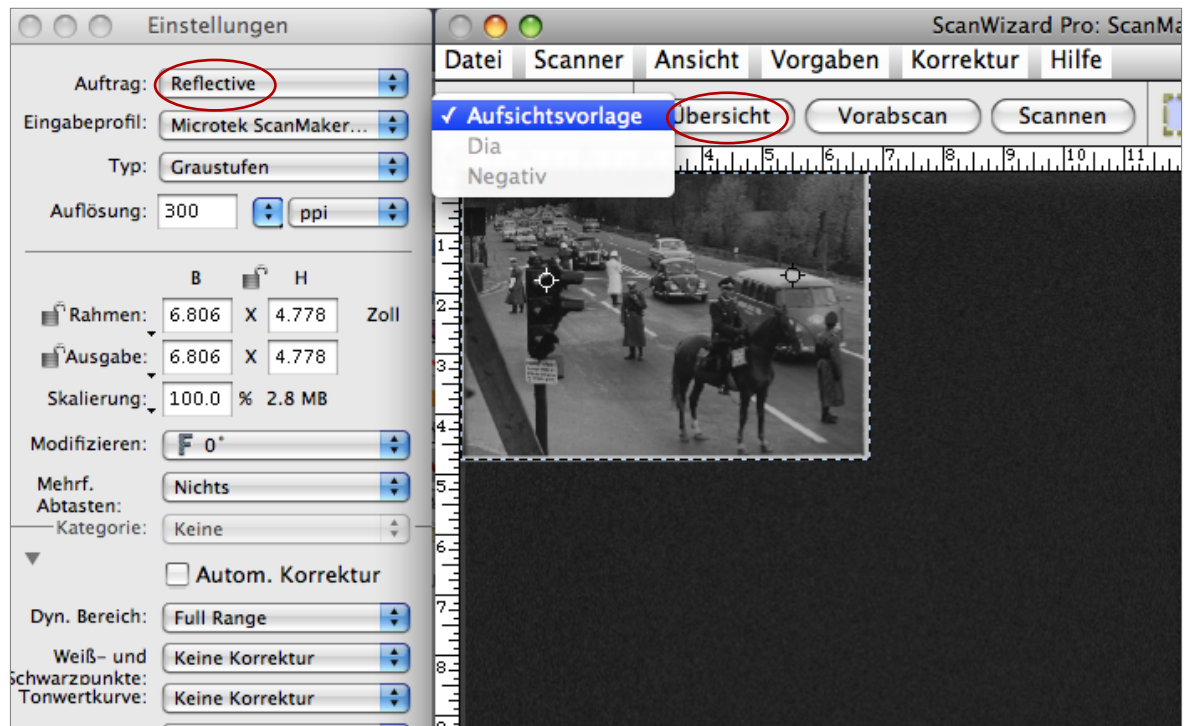


Abbildung 19 : Screenshot Positivvorlagen

Bei einem Schwarzweiß-Foto wird in den Einstellungen im Feld *Typ* der Wert *Graustufen* angegeben. Beim Farbfoto ist die Einstellung für den Farbmodus bzw. *Typ RGB-Farben*. In den erweiterten Einstellungen unter *Vorgaben* ist der Farbraum Adobe RGB 1998 zu wählen. Die Auflösung beträgt grundsätzlich 300 ppi. Die Größenvorgabe von ca. 10 MB für Schwarzweiß-Fotos wird erreicht durch eine Skalierung des Bildes bereits beim Scan. Die Prozentzahl bei der *Skalierung* wird entsprechend solange erhöht, bis die Datengröße den Wert 10 MB erreicht.

Ein Schwarzweiß-Kleinbild-Negativ entspricht mit den vorgegebenen Einstellungen bei der Ausgabe im qualitativ hochwertigen Druck einer Größe von ca. 20 x 30 cm.



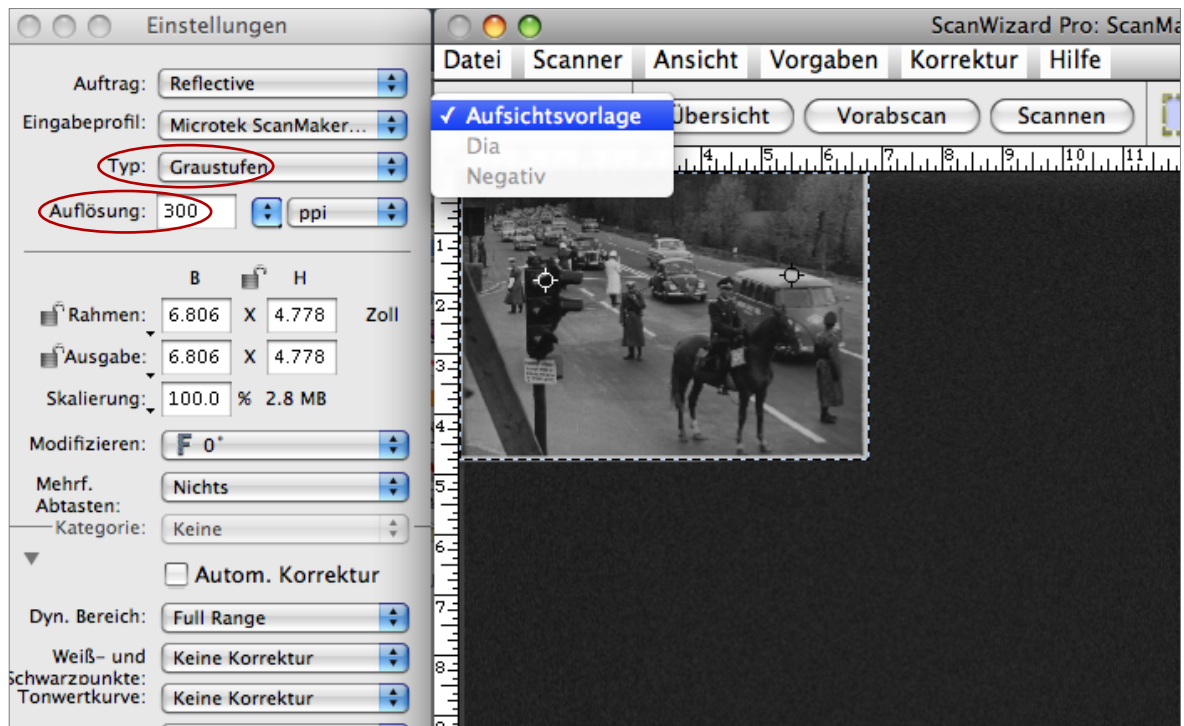


Abbildung 20 : Screenshot Einstellungen für Schwarzweiß-Fotos

Beim Farbfoto ist aufgrund der größeren Informationsmenge im Bild die Größe der Skalierung so weit zu erhöhen bis der Wert 30 MB erzielt ist. Korrekturen werden beim Scan nicht zur Anwendung gebracht.

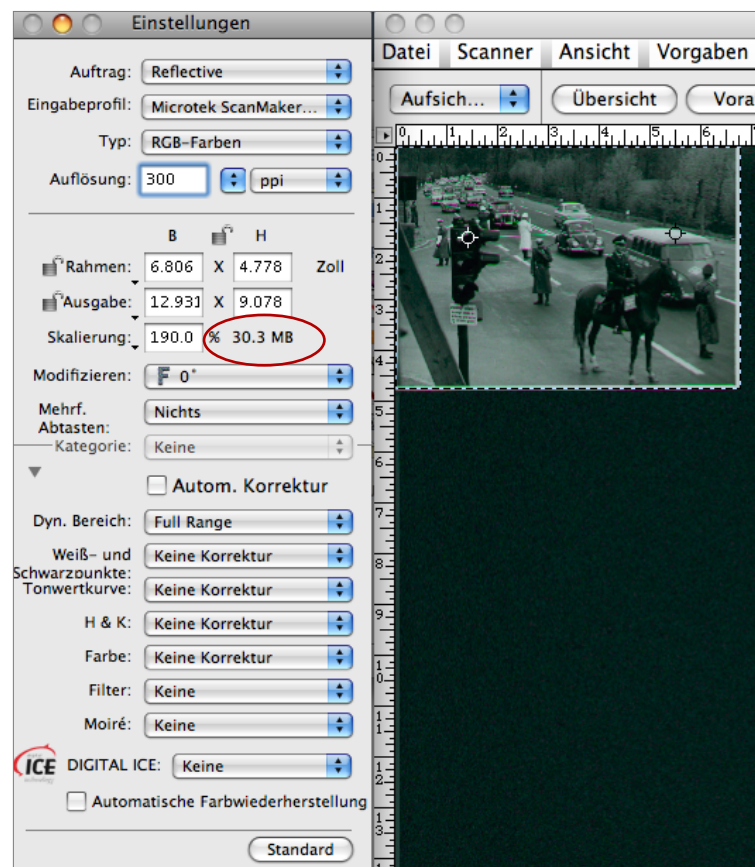


Abbildung 21 : Screenshot Skalierung bei Farb-Fotos

### Negative und Diapositive

Der Mikrotek Fotoscanner hat zusätzlich eine Durchlichteinheit zum Scan von Negativvorlagen als Zubehör. Diese Einheit wird am Gerät mit dem Deckel ausgetauscht. Die genaue Beschreibung zum Umbau dazu findet sich in der Bedienungsanleitung zum Gerät auf Seite 7. Durchsichtsvorlagen müssen in spezielle Schienen eingelegt werden. Solche sind für Kleinbild-, Mittelformat- und Großformataufnahmen vorhanden. Selbst Glasnegative und -dias sind kein Problem.

Beim Scan von Negativen werden die Eingabe-Einstellungen folgendermaßen übernommen:

Schwarzweiß-Negativ:

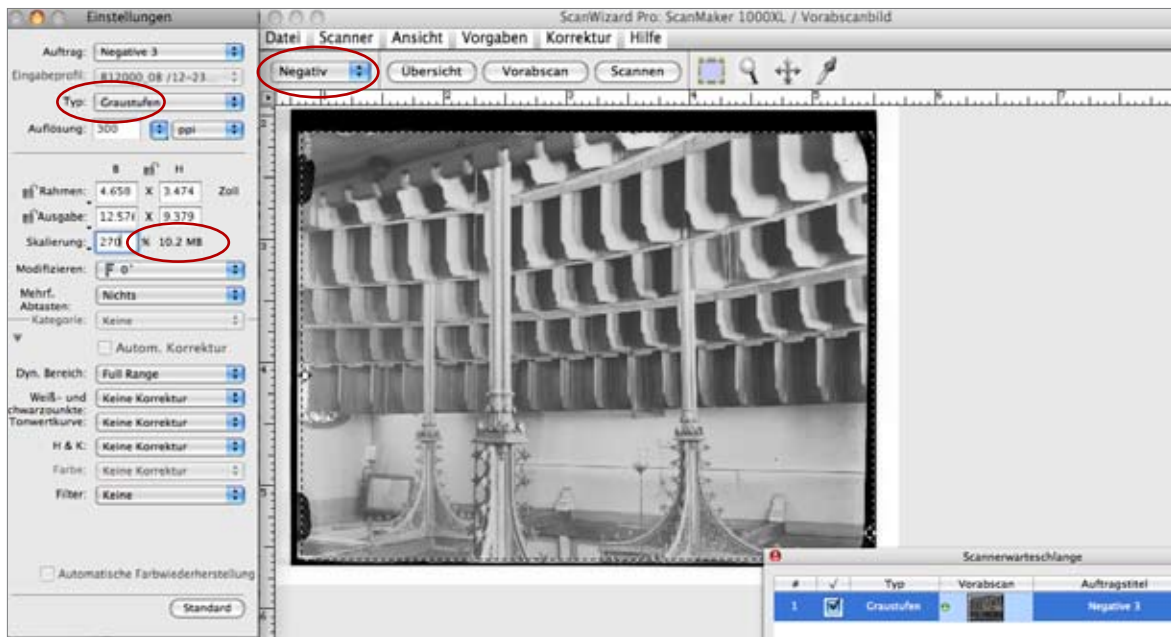


Abbildung 22 : Screenshot Einstellungen bei Schwarzweiß-Negativen

Farbnegativ:

Im Einstellungsfenster Auftrag steht *Negative*. Sollen mehrere Negative mit einem Mal gescannt werden, müssen weitere Auswahlrahmen aufgezogen werden. Dies erfolgt mit gleichzeitig gedrückter rechter Maustaste und Hochstelltaste. Es erscheint ein kleines + neben dem Mauszeiger und ein Rahmen kann aufgezogen werden.

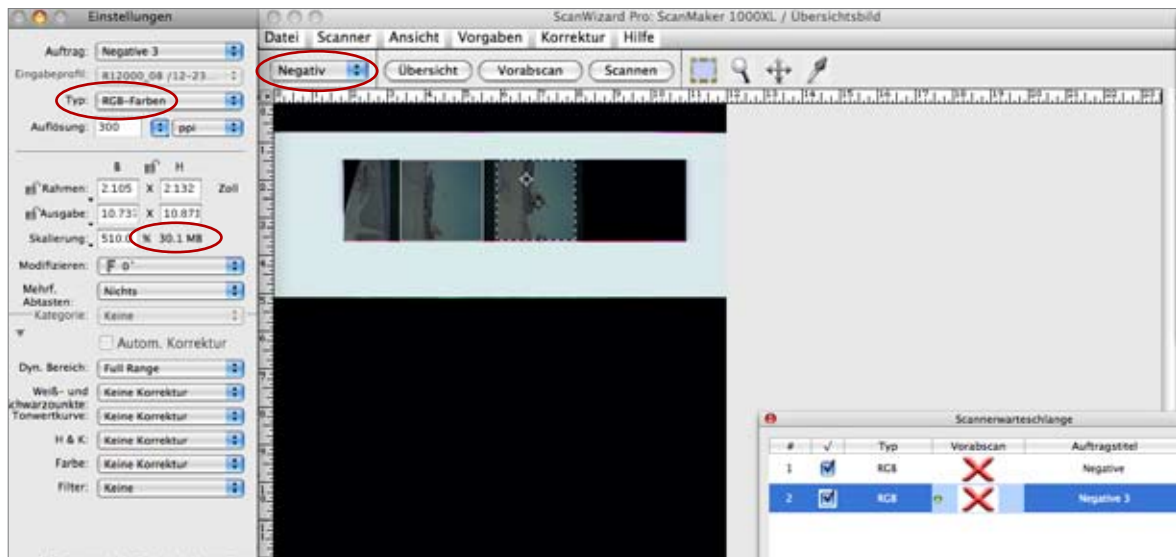


Abbildung 23 : Screenshot Einstellungen bei Farbnegativen

#### Farb-Dia:

Beim Dia steht im Einstellungsfenster Auftrag *Positive*. Nach dem *Übersichtsscan* erscheinen alle eingeleiteten Dias in den Schablonen. An dieser Stelle werden die einzelnen Aufnahmen ausgewählt und entsprechende Einstellungen vorgenommen. Der *Typ* ist RGB-Farbe, die Größe wird wie bei allen anderen Farb-Vorlagen bis auf 30 MB erhöht und Korrekturen werden nicht vorgenommen. Jedes Bild muss einzeln eingestellt werden. Auch hier werden weitere Auswahlrahmen mit *Hochstelltaste* und + aufgezogen. Sind alle Einstellungen vorgenommen, stehen alle ausgewählten Motive in der *Scannerwarteschlange* unten rechts im Bild. Alle zu erledigenden Aufträge werden hier aufgeführt und können gelöscht oder erneut bearbeitet werden.

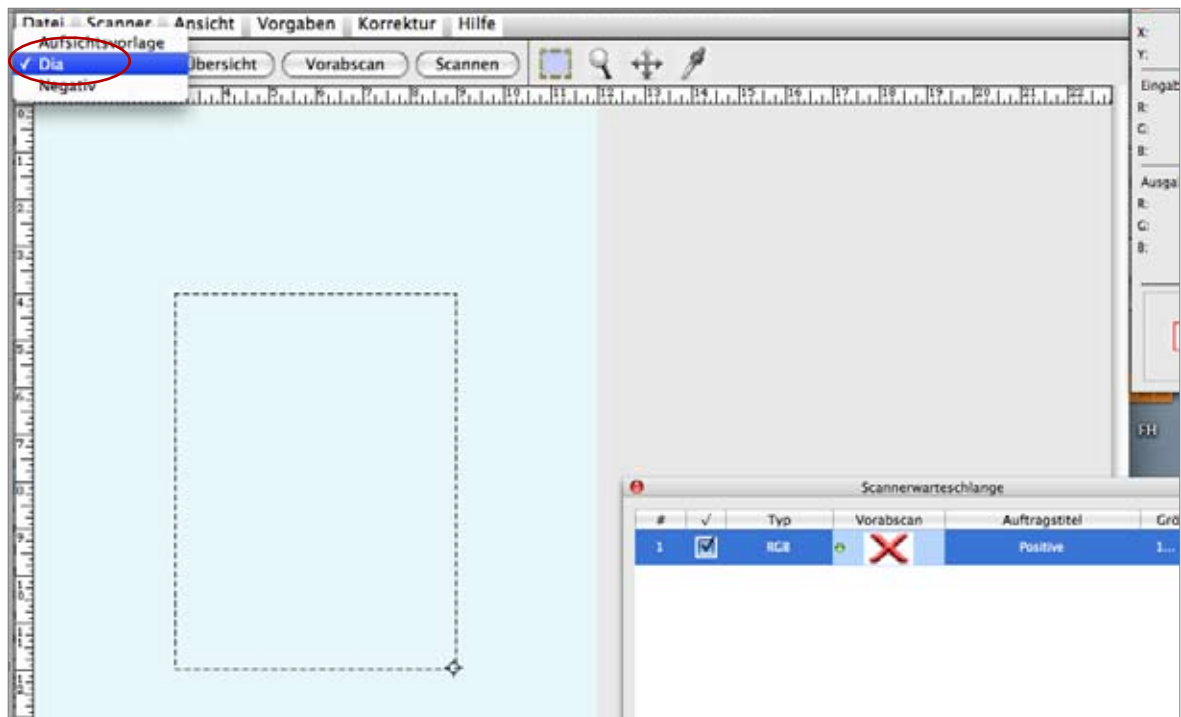


Abbildung 24 : Screenshot Einstellungen bei Dias

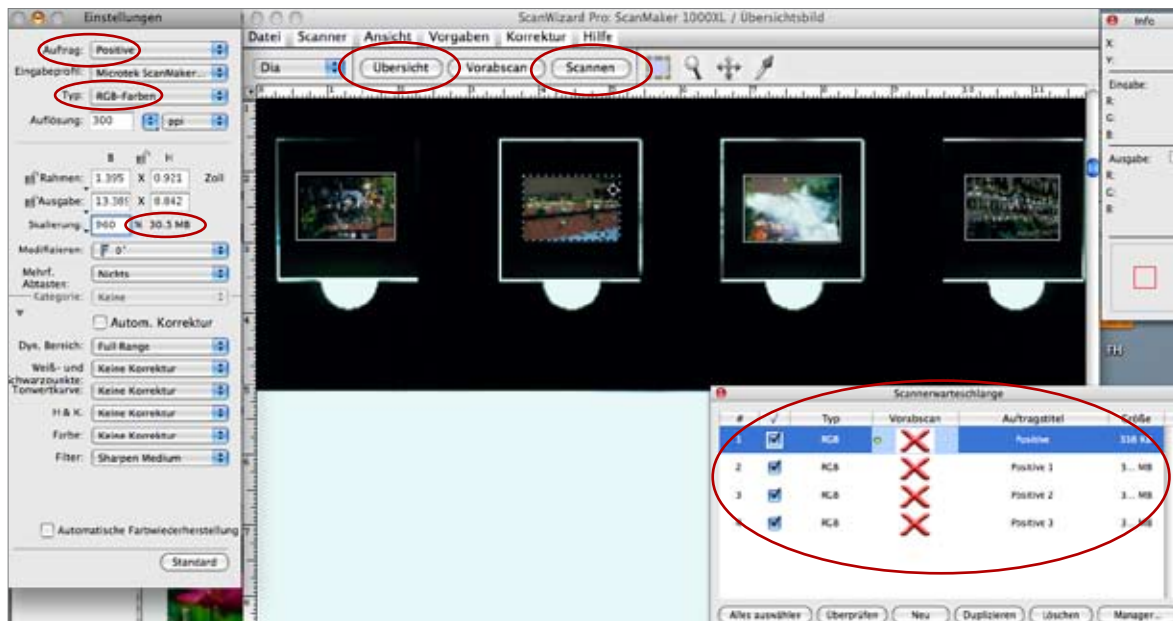


Abbildung 25 : Screenshot Scan von Dias

Sind alle Einstellungen erledigt, wird gescannt. Mit Klick auf den Button *Scannen (Stapel)* oben im Scannerfenster erscheint die Abfrage, wo das gescannte Bild gespeichert werden soll. Im *Format* wird grundsätzlich *TIFF* angegeben.

An dieser Stelle kann bereits die Signatur vergeben werden. Empfehlenswert ist allerdings die Vergabe im Anschluss an das Scannen.

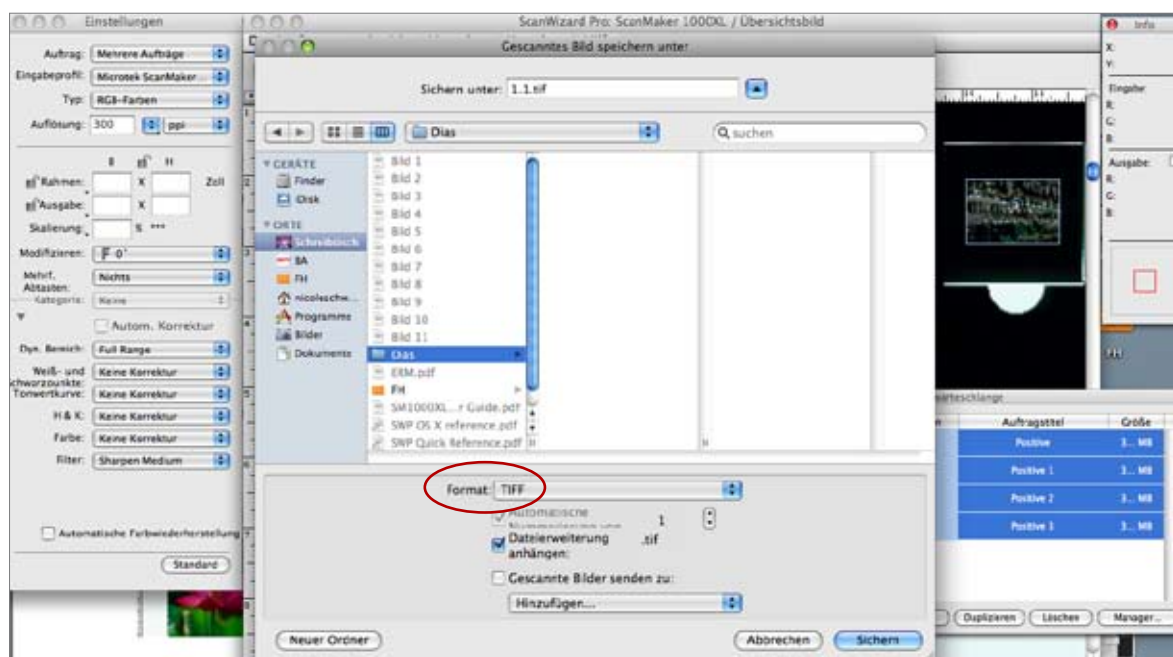


Abbildung 26 : Screenshot Format und Speichern

### Sicherung

Die Speicherung der Daten erfolgt mindestens zweifach. Zum steten Zugriff liegen die Daten einmal auf der Festplatte des Rechners, an dem erschlossen wird. Eine weitere regelmäßige Sicherung durch ein Back-Up ist auf einer externen Festplatte zu gewährleisten. Hierfür kann auch die Sicherung auf einem Server dienen.

# Recherchemöglichkeiten zum Finden von Informationen

## *Chroniken*

Die von den Lehrhundertschaften erstellten Chroniken enthalten zahlreiche Informationen zu Zeitabschnitten und Lehrgängen in der Polizeischule. Besonders Namen und Berufsbezeichnungen von Ausbildern sind aufgeführt.

Die Bilder in diesen Zusammenstellungen können häufig zum Vergleich mit anderen Aufnahmen hinzugezogen werden. Vor allem die Zuordnung loser Bilder wird stark vereinfacht. Mit diesen Chroniken werden im Prinzip auch Veränderungen an der Polizeischule dokumentiert, die die zeitliche Zuordnung anderer Bilder ermöglichen.

## *Literatur*

Graue Literatur und Zeitschriften aus dem Bestand der PGS selbst können zur Recherche hinzugezogen werden. Hilfreich sind hierbei außerdem Veröffentlichungen der Polizei.

Informationsressourcen, wie Geschichtsbücher und Lexika liefern Eckdaten zu geschichtlichen Hintergründen, Personen der Zeitgeschichte und zu Ereignissen in Politik und Gesellschaft. Selten helfen sie bei genaueren Angaben zu polizeigeschichtlichen Geschehnissen und Personen im Zusammenhang.

## *Exponate*

Die Exponate der PGS unterstützen bei der Recherche in dem Sinne, dass sie im Detail betrachtet werden können. Dies hilft beispielsweise bei der Zuordnung von Uniformen, Fahrzeugen oder Abzeichen. Besonders zeitlich schwierig einzuordnende Aufnahmen sind damit leichter zu erschließen.

## *Internet*

Google und Co. sind leider begrenzt hilfreich bei der Recherche nach Informationen zu Polizeigeschichte. Wenn tatsächlich Hintergründe dokumentiert sind, handelt es sich meist um politische Aspekte oder bedeutende gesellschaftliche Ereignisse. Besonders Personen der Zeitgeschichte sind mit recht genauen Daten und Tätigkeiten zu finden.

Als nützlich erweist sich das Internet allerdings bei der Recherche nach Fahrzeugen und Technik. Die Wikipedia dokumentiert Fahrzeugentwicklung recht ausführlich, der Suchende kann auf Bilder zum Vergleich und genaue technische Daten zurückgreifen.

Da sich der vorliegende Bestand vorwiegend aus Aufnahmen der Nachkriegszeit zusammensetzt, sollte mit Daten aus dem Internet umsichtig umgegangen werden. Zuverlässigere Ergebnisse einer Recherche sind mit Hilfe von Literatur zu erzielen.

## *Intranet*

Das Intranet der Polizei Niedersachsen ist zur Recherche hilfreich, wenn es sich um aktuelle Ereignisse handelt. So können zeitnahe Aufnahmen zügig erschlossen werden.

## *Personalakten und Karteikarten von Mitarbeitern*

Personalakten können zur Informationssuche aus Datenschutzgründen nicht eingesehen werden. Im Normalfall lagern solche Akten in den Polizeibehörden oder nach Abgabe im Hauptstaatsarchiv. Zu diesen Akten ist der Zugang nur sehr eingeschränkt möglich, wenn sie im Archiv lagern. In Ausnahmefällen werden die Akten auf begründete Anfrage hin zur Einsicht bereitgestellt.

## Lieferanten für Archivbedarf

Hans Schröder GmbH: <http://www.archiv-box.de>

Peter Riehm Organisationssysteme: <http://www.peter-riehm.de>

Regis-Organisation Bayern: <http://www.regis-org.de>

GSA Produkte: <http://www.gsa-produkte.de>

# Abbildungs- und Tabellenverzeichnis Leitfaden

Abbildung 1 : Bildbeispiel Rückseite der Aufnahme (Scan: Quelle PGS)	I
Abbildung 2 : Erschließungskarte (Scan: Quelle PGS)	II
Abbildung 3 : Bildmaße (Scan: Quelle PGS)	III
Abbildung 4 : Bildbeispiel Datumsangabe (Scan: Quelle PGS)	IV
Abbildung 5 : Bildbeispiel handschriftliche Notizen (Scan: Quelle PGS)	IV
Abbildung 6 : Bildbeispiel Unfallaufnahme (Scan: Quelle PGS)	V
Abbildung 7 : Seite einer Chronik (Eigene Aufnahme)	VII
Abbildung 8 : Bildbeispiel Inhaltsangabe (Scan: Quelle PGS)	VIII
Abbildung 9 : Bildbeispiel Schlagwortvergabe (Scan: Quelle PGS)	IX
Abbildung 10: Bildbeispiel Personen (Scan: Quelle PGS)	X
Abbildung 11 : Kunststoffhülle mit Etikett (Eigene Aufnahme)	XI
Abbildung 12 : Archivkarton mit Bildern (Eigene Aufnahme)	XI
Abbildung 13 : Archivkarton mit Negativhüllen (Eigene Aufnahme)	XII
Abbildung 14 : Archivkartons mit Negativhüllen im Schrank (Eigene Aufnahme)	XII
Abbildung 15 : Archivkarton mit Kleinbilddias in Glasrahmen (Eigene Aufnahme)	XIII
Abbildung 16 : Papierumschläge für Glasnegative (Eigene Aufnahme)	XIII
Abbildung 17 : Mappe, die wie ein Album zu erschließen ist (Eigene Aufnahme)	XIV
Abbildung 18 : Screenshot Übersicht	XV
Abbildung 19 : Screenshot Positivvorlagen	XVI
Abbildung 20 : Screenshot Einstellungen für Schwarzweiß-Fotos	XVII
Abbildung 21 : Screenshot Skalierung bei Farb-Fotos	XVII
Abbildung 22 : Screenshot Einstellungen bei Schwarzweiß-Negativen	XVIII
Abbildung 23 : Screenshot Einstellungen bei Farbnegativen	XIX
Abbildung 24 : Screenshot Einstellungen bei Dias	XIX
Abbildung 25 : Screenshot Scan von Dias	XX
Abbildung 26 : Screenshot Format und Speichern	XX
Tabelle 1 : Formatkürzel (Eigene Darstellung)	III
Tabelle 2 : Signaturvergabe (Eigene Darstellung)	VI
Tabelle 3 : Album-Signatur (Eigene Darstellung)	VII